

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**4628** *Resolución de 21 de febrero de 2025, del Instituto Cervantes, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión de puesto de Director/a de centro en el exterior.*

El Reglamento del Instituto Cervantes, aprobado por Real Decreto 1526/1999, de 1 de octubre, en su redacción dada por el Real Decreto 775/2012, de 4 de mayo, en el artículo 21.4 dispone que «los Directores de los centros serán designados y cesados por el Director del Instituto, a propuesta del Secretario General, con la conformidad del Secretario de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica, y oído el Consejo de Administración. Estos puestos directivos se cubrirán en régimen laboral, mediante contratos de alta dirección».

Asimismo, el artículo 13.2 del Estatuto Básico del Empleado Público establece que su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia y se regulará por su normativa específica y supletoriamente, por lo previsto en el título IV del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, de acuerdo con su artículo 123.6.

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

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

Primero.

Convocar el puesto de Director/a de centro del Instituto Cervantes en:

– Dublín (Irlanda).

Las funciones del puesto serán: dirigir el centro y todas sus actividades: académicas, culturales, económico-administrativas e institucionales.

La plaza de Director/a está sujeta a movilidad geográfica obligatoria en el plazo de cinco años de permanencia en el puesto.

Segundo. *Retribución.*

De acuerdo con el Ministerio de Hacienda, la retribución bruta anual de estos puestos, que incluyen salario, complemento de índice de poder adquisitivo y complemento de

desplazamiento, asciende a la cantidad que se indica a continuación, distribuida de la siguiente forma:

Centro	Retribución Bruta Anual <sup>1</sup>			
	Salario base – Euros	IPA – Euros	Complemento Desplazamiento – Euros	Total – Euros
Dublín.	48.270,03	48.945,81	53.468,71	150.684,55

<sup>1</sup> La retribución bruta anual en euros de la plaza convocada es la vigente a 1 de diciembre de 2024. Dicha retribución incluye salario, complemento de poder adquisitivo y complemento de desplazamiento. Estos dos últimos conceptos tienen carácter de indemnización, pudiendo oscilar al alza o a la baja en función de la evolución de los Módulos IPA (Índice Poder Adquisitivo) a lo largo del ejercicio.

#### Tercero. Régimen de contratación.

El/la candidato/a designado/a suscribirá un contrato de alta dirección en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral; en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades; en el artículo 123.6 del Real Decreto 6/2023, de 19 de diciembre relativo al personal directivo profesional, y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

#### Cuarto. Requisitos.

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos al menos 16 años y no exceder, en su caso la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- Titulación de Licenciatura o Grado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia, expedidos por la autoridad española competente.
- Experiencia mínima laboral de siete años en funciones relacionadas con las del puesto, liderando equipos de trabajo en el ejercicio de las mismas.
- Formación específica en dirección de equipos (este requisito podrá acreditarse con una formación de 100 horas o una experiencia de un año).

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

#### Quinto. Solicitudes.

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

acreditados documentalmente, así como el cuestionario de evaluación que se adjunta como anexo II dirigido a evaluar las competencias directivas del candidato/a.

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

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los/as candidatos/as 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/19750>.

No obstante, lo anterior, cuando no sea posible presentarlo a través de la sede electrónica debido a incidencias técnicas, el/la candidato/a podrá presentar excepcionalmente su solicitud, indicando la referencia del proceso (Ref.: DIR-CEN-02/25), por uno de los siguientes medios:

- a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes.

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

- b) Envío a la sede central por correo postal registrado y sellado dentro del plazo de admisión de solicitudes por una oficina de correos (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid).

- c) Presentación en las Embajadas o Consulados de España en el exterior.

- d) En la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de los apartados b, c y d, se deberá adelantar la solicitud (anexo I) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: [seleccion@cervantes.es](mailto: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.

Sexto. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Cumplimiento de requisitos:

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

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

- b) Méritos:

Se considerarán los siguientes méritos:

- Experiencia acreditada en puestos directivos relacionados con la enseñanza de idiomas o la gestión cultural.
- Experiencia acreditada en dirección y gestión de equipos.
- Experiencia en relaciones internacionales.

- Conocimientos del idioma inglés (se considerará como mérito a partir del nivel B2).
- Conocimientos de otros idiomas (se considerará como mérito a partir del nivel B1).

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

Mediante resolución de esta Secretaría General se designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento del órgano convocante durante la resolución de la convocatoria, a fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto. Durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Finalizadas las entrevistas, los asesores realizarán un informe de valoración.

La Secretaria General, en atención al mérito, la capacidad y la idoneidad de cada solicitante y al informe realizado por los asesores, someterá al Consejo de Administración una propuesta motivada de designación.

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

#### Séptimo. *Designación.*

El nombramiento deberá contar con el visto bueno de la Secretaria de Estado para Iberoamérica y el Caribe y el Español en el Mundo, y oído el Consejo de Administración. Concluido el proceso selectivo, el Director del Instituto Cervantes, a propuesta de la Secretaria General, emitirá la correspondiente resolución en la que se resuelva la convocatoria.

#### Octavo. *Publicidad.*

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

#### Noveno. *Protección de datos.*

El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá, 49, 28014, Madrid, teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: [lopd@cervantes.es](mailto:lopd@cervantes.es), es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que el/la candidato/a facilite a través de su solicitud. Datos de contacto del Delegado de protección de datos: [dpd@cervantes.es](mailto:dpd@cervantes.es).

La finalidad del tratamiento es la de hacer partícipe al candidato/a 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/a serán conservados durante el plazo en el que el proceso selectivo pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial y atendiendo, en cualquier caso, a los plazos de prescripción legal. Transcurridos dichos plazos, dichos datos serán destruidos.

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

Los datos que el/la candidato/a 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, 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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, así como en tabloneros de anuncios en las dependencias del Instituto Cervantes.

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

En cualquier momento, el/la candidato/a 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/la candidato/a, como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

Igualmente, el/la candidato/a 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/la candidato/a 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).

#### Décimo. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de febrero de 2025.–La Secretaria General del Instituto Cervantes, Carmen Noguero Galilea.

## ANEXO I

### Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir un puesto de Director/a de centro del Instituto Cervantes, en régimen laboral mediante contrato de alta dirección (Ref: DIR-CEN-02/25)

PUESTO SOLICITADO (Marque con una x lo que proceda)

DIRECTOR/A INSTITUTO CERVANTES EN DUBLÍN

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	CP:	PROVINCIA:	PAÍS:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

1. REQUISITOS:

1.1 NACIONALIDAD:

Nacionalidad	N.º DNI

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

- No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.

1.3 TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Licenciatura/Grado	Universidad	Fecha de finalización

1.4 EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE 7 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO LIDERANDO EQUIPOS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO DE LAS MISMAS:

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

1.5 FORMACIÓN EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS:

- Acreditada con formación (100 horas):

Curso/empresa	Entidad organizadora/ Empresa	N.º de horas acreditadas	Fecha/Periodo

- Acreditada con experiencia (un año):

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

## 2. MÉRITOS

2.1 EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTOS DIRECTIVOS RELACIONADOS CON LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS O LA GESTIÓN CULTURAL:

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

## 2.2 EXPERIENCIA ACREDITADA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS:

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

## 2.3 EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES:

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

## 2.4 CONOCIMIENTOS DE INGLÉS:

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Año

## 2.5 CONOCIMIENTOS DE OTROS IDIOMAS:

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Año

## 2.6 OTROS MÉRITOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES:


2.7 JUSTIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DEL CANDIDATO/A:


..... de ..... de 2025

Fdo: .....

## ANEXO II

## Cuestionario de autoevaluación competencias directivas

Convocatoria: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas.

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 5)
I. Liderazgo transformador.	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	
	4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	