

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

17080 *Resolución de 4 de diciembre de 2018, del Instituto Cervantes, por la que se convoca plaza de Director de Administración.*

Las unidades directivas del Instituto Cervantes y su forma de contratación están establecidas por la resolución de 31 de octubre de 2018, de la Secretaria General, por la que se establece la estructura organizativa básica de la sede del Instituto Cervantes. Asimismo, en la resolución de 6 de noviembre de 2018, que modifica la resolución de 17 de septiembre de 2015, sobre los procesos selectivos de directivos del Instituto Cervantes en España y en el exterior para adaptarla a la nueva estructura organizativa de la sede, se indica que el puesto directivo de Director de Administración se cubrirá en régimen laboral, vinculado por contrato de alta dirección.

De acuerdo con la citada resolución de 17 de septiembre de 2015, el proceso de selección se hará conforme a los principios de concurrencia y publicidad, que garanticen que el candidato reúne mérito, capacidad e idoneidad.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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 quinto de la Resolución 17 de septiembre 2015, que señala que «las plazas serán convocadas por resolución del Secretario General», resuelvo:

Primero.

Convocar el puesto de Director/a de Administración del Instituto Cervantes, que asumirá las funciones de dirección en lo referente a: Gestionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Cervantes y llevar a cabo la contratación, la gestión administrativa y económico-financiera del Instituto, las obras y mantenimiento de sus instalaciones, así como los servicios generales, registro general y archivo. Estas funciones se ejercen desde la sede del Instituto Cervantes en Madrid, si bien por razones de coordinación de los centros del Instituto Cervantes, puede ser preciso desplazarse puntualmente a alguno de ellos.

Segundo. *Retribución.*

De acuerdo con la retribución actual establecida por el Ministerio de Hacienda, el salario bruto anual asciende a 63.933,84 euros.

Tercero. *Ámbito de la convocatoria.*

En esta convocatoria podrán participar los funcionarios de carrera (Grupo A1) o personal laboral fijo del grupo profesional I (titulado superior) con destino en departamentos u organismos públicos del sector público estatal, así como el personal de alta dirección del Instituto Cervantes.

Cuarto. *Régimen de contratación.*

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

Quinto. *Requisitos.*

- Tener la nacionalidad española.
- Ser funcionario de carrera (grupo A1) o personal laboral fijo del grupo profesional I (titulado superior).
- 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.
- Experiencia mínima laboral de diez años.

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

Sexto. *Méritos.*

Se considerarán los siguientes méritos:

- a) Formación académica en el área económico-administrativo y de contratación.
- b) Experiencia en la dirección y gestión de equipos de trabajo, especialmente en el área económico-administrativa.
- c) Experiencia en relaciones internacionales.
- d) Conocimientos de idiomas.

Se tendrá, también, en cuenta la disponibilidad para viajar, la capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo del aspirante.

Séptimo. *Solicitudes y plazo.*

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

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes y la documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se aleguen, en el plazo de diez días hábiles a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», por alguno de los siguientes medios:

- En el registro de la sede central del Instituto Cervantes Instituto Cervantes – Oficina de Información y Registro, calle Alcalá, 49, 28014 Madrid.
- En las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- A través de la sede electrónica del Instituto Cervantes (<https://sede.cervantes.gob.es>).

Octavo. *Proceso selectivo.*

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 para subsanaciones.

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

A la vista de los méritos acreditados, la Secretaria General del Instituto Cervantes podrá citar, si lo considera, a una entrevista personal a aquellos candidatos que preseleccione para comprobar su idoneidad para el puesto y para tener un mejor conocimiento de sus méritos y su capacidad.

La Secretaria General, en atención al mérito, capacidad, e idoneidad de cada aspirante emitirá la correspondiente propuesta.

Noveno. *Designación.*

La Secretaria General informará al Consejo de Administración de la propuesta. 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.

Décimo. *Publicidad.*

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

Undécimo. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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, 4 de diciembre de 2018.—La Secretaria General del Instituto Cervantes, Carmen Noguero Galilea.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO CERVANTES, EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN (REF: DIRADM-01/18)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:		N.I.F.:	
FECHA DE NACIMIENTO:			NACIONALIDAD:		
DOMICILIO:					
LOCALIDAD:		C.P.:	PROVINCIA:	PAÍS:	
TELÉFONOS	FIJO:	MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:		

1. REQUISITOS. Marque con una cruz en los recuadros de la izquierda lo que proceda

	Relación laboral o funcionarial	Puesto actual	Lugar	Tiempo
	Nacionalidad española			
	Funcionario del grupo A1			
	Personal laboral del Grupo Profesional I (titulado superior)			
	Experiencia profesional de 10 años	Puesto	Lugar	Tiempo
	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.			

2. MÉRITOS

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN (Licenciaturas, Master, cursos de especialización, etc.)

Titulación	Universidad	Año

2.2. EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

Institución/empresa	Periodo de tiempo	Puesto o cargo

2.3. EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES

Institución/empresa	Periodo de tiempo	Puesto o cargo

2.4. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Año

2.5. OTROS MÉRITOS QUE CONSIDEREN PERTINENTES

....., de de 201...

Fdo: