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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Ref.: C31-AUXI-PUBJ-01/26)

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 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE de 4 de noviembre de 2025), y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

Aprobadas por Resolución de la Secretaria General de fecha 18 de junio de 2026

1. PLAZA CONVOCADA

El centro del Instituto Cervantes de Tánger 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 oposición-concurso, de acuerdo con lo siguiente:

- Fase de oposición: pruebas escritas
- Fase de concurso: entrevista y valoración de méritos.

2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Tánger, (99, Av. Sidi Mohamed Ben Abdellah 90000, Marruecos), en la página web del centro (https://tanger.cervantes.es/es), en la página web de la Sede central del Instituto Cervantes (https://cervantes.org), en la sede electrónica (https://cervantes.sede.gob.es), en el punto de acceso general https://administracion.gob.es y en el Consulado de Tánger

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.

3. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Tánger (99, Av. Sidi Mohamed Ben Abdellah 90000, Marruecos)

No obstante, se faculta a la Comisión de Selección para adoptar las medidas necesarias para la descentralización del proceso selectivo en función de la lista final de personas admitidas.

4. RETRIBUCIÓN

La retribución será de 29.215,77 euros brutos anuales.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

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 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. Las personas que no tengan la nacionalidad marroquí 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, las personas candidatas 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.

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

  Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad marroquí 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) 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, la persona candidata deberá 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/procedimiento/portada?idProc=155711

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, la persona candidata podrá presentar excepcionalmente su solicitud, indicando la referencia del proceso (Ref.: C31-AUXI-PUBJ-01/26), por uno de los siguientes medios:

a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes.
(Horario de oficina de registro: de lunes a viernes de 9 a 14 h.)
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 del Documento de Identidad o Pasaporte, en el caso de personas candidatas que no tenga la nacionalidad española.
- Currículum vitae en español.
- Copia de la documentación acreditativa de los requisitos indicados en el apartado 5 y de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase de concurso.
- Declaración responsable, indicada en el apartado 5.3 y 5.4. (anejo III).

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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 de la persona candidata.

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, las personas candidatas 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. 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 las personas candidatas que cumplen con los requisitos exigidos (ordenada alfabéticamente), así como la relación de las personas candidatas excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).

La persona candidata, 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.

Una vez finalizado el plazo de subsanaciones, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación definitiva de las personas candidatas que cumplen requisitos e indicará el lugar, fecha y hora de la realización de los ejercicios de oposición.

10. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. OPOSICIÓN (pruebas escritas)
2. CONCURSO
   a. Entrevista
   b. Valoración de méritos

10.1. OPOSICIÓN: pruebas escritas

Se realizarán tres pruebas escritas encaminadas a evaluar las capacidades de las personas candidatas para desempeñar sus futuras funciones.

PRUEBAS ESCRITAS 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 francés (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

La nota de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

La puntuación máxima de la fase de oposición será 10 puntos.

Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación de personas candidatas que hayan alcanzado la puntuación mínima establecida para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.

Finalizada la fase de oposición, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación que contenga a las personas candidatas que la han superado, con indicación del lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista de la fase de concurso.

La presente convocatoria deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y la fase de oposición en un año, salvo causa justificada, no pudiendo transcurrir más de 45 días naturales entre un ejercicio y otro, 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.

Se establece la posibilidad de la conservación de la nota de los ejercicios de la fase de oposición, siempre que supere el 50 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 y país, siempre y cuando el contenido de la prueba y la forma de calificación de los ejercicios en los que se hubiera conservado la nota sean análogos.

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 PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

10.2. CONCURSO

a) Entrevista

La entrevista consistirá en varias preguntas que responderá la persona candidata y que versarán sobre los méritos alegados, con el objeto de comprobar la idoneidad de cada aspirante al puesto de trabajo, tomando como referencia criterios que tienen incidencia directa en las funciones a desarrollar. La Comisión de Selección valorará los siguientes aspectos: la adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo, su trayectoria académica y profesional, su iniciativa y su capacidad de organización. Se valorarán las competencias personales de la persona candidata

para asumir las funciones del puesto convocado. La duración máxima de la entrevista será de 30 minutos.

La valoración máxima será de 10 puntos.

b) Valoración de méritos

Finalizada la entrevista, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, la valoración de la entrevista y la puntuación total del proceso selectivo.

La Comisión de Selección puntuará las solicitudes de las personas candidatas, de acuerdo con el baremo especificado en el anejo II.

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

La persona candidata, 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 la persona candidata dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Finalizado este plazo, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1., la relación con la valoración definitiva del proceso selectivo.

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.

11. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA SELECCIONADA

11.1. El órgano de selección asignará la plaza convocada a la persona candidata con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las tres fases, según la siguiente ponderación:

- FASE DE OPOSICIÓN (60%)
  Prueba escrita: 60% de la nota final

- FASE DE CONCURSO (40%)
  Entrevista: 15% de la nota final

Valoración de méritos: 25% de la nota final

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
b) Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos.

Se creará una relación de personas candidatas que se podrá utilizar durante el año siguiente a la finalización de este proceso de selección, con las personas candidatas que, habiendo superado el proceso selectivo, 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/s plaza/s o relacionada con la cobertura de cualquier otra plaza de auxiliar administrativo del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el anejo IV.

11.2. Si ninguna persona candidata superara el proceso selectivo, la Comisión de Selección declarará desierta la plaza convocada.

11.3. 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.

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, la persona candidata seleccionada 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 la persona candidata 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. 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.

12.5. De acuerdo con la legislación local, la persona candidata seleccionada 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.

13. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

a) Presidente: Juan Vicente Piqueras Salinas, Director/a del centro, o persona en quien delegue.
b) Vocal: Luis Roger Rodríguez Paniagua, Jefe de Estudios del centro, o persona en quien delegue.
c) Secretaria: Mª 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.

La composición de la Comisión de Selección deberá respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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.

13.2. 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.
e) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable con cualquiera de las personas candidatas.

13.3. 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.

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

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

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

13.2. 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.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

14.1. El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá 49, 28014, Madrid, Teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: rgpd@cervantes.es, es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que la persona candidata facilite a través de su solicitud. Datos de contacto del Delegado de protección de datos: dpd@cervantes.es.

14.2. La finalidad del tratamiento es la de hacer partícipe a la persona candidata en el proceso de selección de personal llevado a cabo por el Instituto Cervantes en el que se inscribe. Por

tanto, los datos de la persona candidata 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 la persona candidata 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 la persona candidata 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 https://cervantes.org, en su sede electrónica, sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la 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, la persona candidata se obliga a comunicar de forma inmediata al Instituto Cervantes cualquier modificación que se produzca en sus datos. La persona candidata 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 de la persona candidata de manera leal, transparente y lícita, y no destinará los datos personales de la persona candidata a finalidades incompatibles de las que se indican en la presente cláusula salvo que, de forma previa, informe a la persona candidata y obtenga su consentimiento.

14.6. En cualquier momento, la persona candidata 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 la persona candidata, como interesada pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

Igualmente, la persona candidata 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, la persona candidata deberá dirigir una comunicación escrita a la sede del Instituto Cervantes o bien a través de la dirección de correo electrónico: rgpd@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: https://cervantes.org/es/aviso-legal.

15. NORMA FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 6.1 y 10 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Madrid, 19 de junio de 2026



Carmen Noguero Galilea
SECRETARIA GENERAL

ANEJO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DEL INSTITUTO CERVANTES EN TÁNGER (C31-AUXI-PUBJ-01/26)

- La persona candidata deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos específicos de acuerdo con el orden que se detalla a continuación y que queda recogido en las páginas siguientes.
- Esta solicitud debe cumplimentarse por ordenador o en mayúsculas y debe ponerse el número del documento que acredite los requisitos y los méritos tanto en la solicitud como en el propio documento.

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:	NOMBRE:	N.I.F.:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:		

C.P.:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	PAÍS:
TELÉFONOS: (1) FIJO:	(2) MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- DATOS ACADÉMICOS:

A) TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE.

Título	Centro	País	Fecha	Acredito con el documento adjunto nº

B) OTROS TÍTULOS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Título	Centro	Fecha	Acredito con el documento adjunto nº

3.- FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO, EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS:

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

5.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

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

* Para acreditar el conocimiento del idioma es necesario aportar copia 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.

6.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA:

Aplicaciones	Certificado acreditativo	Número de horas acreditadas *	Acredito con el documento adjunto nº

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

……, ... de ..... de .....

LA PERSONA CANDIDATA

ANEJO II:

DESGLOSE DEL BAREMO

Se valorarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido como requisito, 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

• Formación Profesional o Ciclo Formativo de grado medio o superior 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 (0,042 puntos/mes)	0,50 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 de la persona candidata):

• 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 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

ANEJO III



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 Publicas 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 o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

_____, _____ de _____ de _____

Firmado: _____

ANEJO IV

GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PREVISTA EN EL PUNTO 11.1

1. Se creará una relación con las personas candidatas que, habiendo superado la fase de oposición, hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones, sumadas de las dos fases (oposición y concurso).

2. Esta relación se podrá utilizar en los siguientes casos:

    - Para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir relacionada con la cobertura indefinida de la plaza convocada o relacionada con la cobertura de cualquier otra plaza de auxiliar administrativo del centro.

    - Cobertura temporal para cualquier plaza de auxiliar administrativo del centro.

3. La autorización de los contratos que se lleven a cabo se regirá por lo establecido en la Resolución Conjunta de 28 de febrero de 2023 de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Función Pública por la que se aprueban las Instrucciones sobre los procedimientos de autorización e informe en materia de recursos humanos de las entidades del sector público estatal.

4. La duración de la relación de personas candidatas será de un año desde la fecha de adjudicación o hasta la creación de una nueva relación, consecuencia de una nueva convocatoria para el mismo puesto y centro y tendrá carácter rotatorio.

5. La relación de personas candidatas se formará por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección.

6. Cuando surja la necesidad de contratación, las personas candidatas serán contactados por correo electrónico, dando un plazo de 3 días para contestar a la oferta.

7. Se ofertará la contratación a la siguiente persona de la lista, hasta la cobertura de las plazas autorizadas, en los siguientes supuestos:
    - Si no se la localiza en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, pasando a ocupar el último lugar de la lista.
    - Si rechaza la oferta.
    - Si no presenta la documentación requerida en el plazo indicado, sin causa justificada.
    - Si, habiendo sido convocada de forma adecuada para la formalización del contrato, no se presenta en el día y lugar indicados sin causa justificada.
    - Si la certificación emitida por la Unidad de personal respecto al correcto desempeño de funciones durante el período de prueba es desfavorable.

8. Será causa de exclusión y baja de la relación de personas candidatas.
    - Renunciar expresamente a su inclusión en la relación.
    - Rechazar una oferta de contratación sin causa justificada.
    - No aportar la documentación en el plazo indicado sin causa justificada.
    - No haber superado el período de prueba.
    - No presentarse para la formalización del contrato sin causa justificada.

9. Será causa justificada de renuncia al contrato ofertado y, por tanto, que permiten que la persona afectada pueda acceder a la siguiente contratación que se genere, manteniendo el número de orden en la relación:
    - La situación de enfermedad, siempre que acredite dicha situación mediante la

documentación médica oficial correspondiente.
- Las causas de fuerza mayor debidamente justificadas, que serán libremente apreciadas por el órgano gestor.

10. Las personas que, en el momento del llamamiento, se encuentren en situación de maternidad o de embarazo de riesgo, serán llamadas en las mismas condiciones que el resto de las personas candidatas de la lista, haciéndose igualmente efectiva su contratación.

11. La publicación de la relación de personas candidatas y este procedimiento de gestión se harán públicos en el Punto de Acceso General de las Administraciones Públicas y en la sede electrónica del Instituto Cervantes.