INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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 INSTITUTO CERVANTES CONVOCA PARA SUS CENTROS EN EL EXTRANJERO UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRADOR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE

Oferta de Empleo Público 2025 – Real Decreto 651/2025, de 15 de julio

(Ref.: CVA-ADMI-PUB-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

1. PLAZAS CONVOCADAS

Oferta de cobertura de puestos:

Nº de plazas	CENTRO	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL[1]			
		Salario base	IPA	Complemento Desplazamiento	TOTAL
1	**Nueva Delhi**	34.329,13	11.637,57	29.878,36	75.845,06
1	**Salvador de Bahía**	34.329,13	17.988,46	31.913,73	84.231,32

[1] La retribución bruta anual en euros de la plaza convocada es la vigente actualmente. Dicha retribución incluye salario, complemento de poder adquisitivo y complemento de desplazamiento. Estos dos últimos conceptos tienen carácter indemnizatorio, 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. Así mismo, la retribución efectiva percibida por el adjudicatario será la resultante de aplicar lo dispuesto en el procedimiento de actualización retributiva de 28 de junio de 1999.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

La plaza de administrador está sujeta a movilidad geográfica obligatoria en el plazo de cinco años de permanencia en el puesto. Voluntariamente, cuando se cumplan tres años de permanencia en el puesto, podrán participar en concursos de traslado y optar a los puestos que se convoquen en dicho concurso.

2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, así como el resto de comunicaciones relativas al proceso, se publica simultáneamente:

a) En la Sede electrónica del Instituto Cervantes (https://cervantes.sede.gob.es).
b) En el punto de acceso general de las Administraciones Públicas: https://administracion.gob.es

La información relativa al proceso de selección se facilitará a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid, a través del correo electrónico: seleccion@cervantes.es y a través de los medios indicados anteriormente.

3. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en la sede central del Instituto Cervantes:
C/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID

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. SOLICITUDES

4.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como Anejo I a esta convocatoria que estará disponible en los lugares indicados en el apartado 2.

La no presentación de la solicitud (anejo I) en tiempo y forma, o bien la presentación del anejo I sin indicación de los puestos solicitados, supondrá la exclusión de la persona candidata.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de estas bases.

4.3. 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, las personas candidatas 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/procedimiento/portada?idProc=134679

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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.: CVA-ADMI-PUB-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@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.

4.4. 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
- Documentación acreditativa de los requisitos indicados en el apartado 6 y de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase de concurso.
- Declaración jurada de los requisitos 6.4 y 6.5 (Anejo II)

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.

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

4.6. En caso de no haber obtenido la plaza solicitada, las personas candidatas podrán solicitar por correo electrónico a seleccion@cervantes.es retirar la documentación presentada para participar en esta convocatoria en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la comunicación de la adjudicación de las plazas. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

5. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El administrador forma parte del equipo directivo del centro y debe desempeñar las siguientes funciones:

a) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración anual de los objetivos generales del centro y líneas de actuación.

b) Realizar la propuesta de presupuesto anual del centro, seguir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, coordinando las distintas áreas de actividades del centro. Tramitación de las solicitudes de modificación de presupuesto.

c) Impulsar y desarrollar la actividad administrativa del centro.

d) Supervisar la contabilidad y gestionar la tesorería, en particular:
- Mantenimiento actualizado de los registros contables y del programa de contabilidad.
- Organización del archivo documental de los registros contables.
- Preparación de la documentación contable para remitir a la sede.
- Realización del control previo de legalidad, comprobando la existencia y adecuación de las propuestas de gasto con cargo al presupuesto del centro.
- Disposición, con firma mancomunada, de los saldos de las cuentas bancarias de titularidad del centro. Negociando con las entidades financieras para establecer las condiciones de remuneración de los remanentes de tesorería del centro.

e) Preparar y gestionar los contratos no laborales del centro, valorando y seleccionando proveedores, y realizando los trámites administrativos pertinentes.

f) Efectuar el seguimiento y control de los contratos y recepcionar las obras, servicios o bienes adquiridos certificando la idoneidad de las condiciones de entrega.

g) Asumir la interlocución con el equipo de auditoría que esté realizando su trabajo en el centro.

h) Mantenimiento actualizado del inventario del centro, coordinando con la sede central las altas y bajas de bienes inventariables.

i) Gestionar los recursos humanos del centro: tramitar los contratos de incorporación y adecuarlos a la legislación del país; gestionar las altas y bajas en nómina, así como tramitar los descuentos locales; control de presencia; resolución de conflictos, y en general cualquier otra situación o medida conveniente para una mejor administración del personal del centro.

j) Adecuar los contratos laborales locales a la legislación del país; actualizar las cuotas patronales y obreras del personal local, así como la aplicación y actualización de los impuestos

k) Formar parte de los órganos de selección del personal local u otros para los que sea designado.

l) Organizar el trabajo del personal administrativo valorando y equilibrando las cargas en orden a la mejor consecución de los objetivos generales y sectoriales.

m) Asumir la interlocución con los representantes del personal y de las organizaciones sindicales y de representación que correspondan a los trabajadores del centro.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

n) Gestionar los servicios generales del centro: instalaciones, informática, mobiliario, etc.

o) Estudio de aspectos legales y fiscales que puedan afectar a las actividades del centro.

p) Instrumentar la ejecución de los acuerdos que se pudieran adoptar en el centro y trasladarlos al resto del personal.

q) Apoyo al Director del centro en las actividades de patrocinio, relaciones con organismos e instituciones locales y cualesquiera otras que pudiera demandar.

r) Sustituir al Director del centro en caso de ausencia y realizar las actividades encomendadas por él.

s) Cuando tenga asignada la coordinación territorial se ejercerán las funciones anteriormente descritas en el ámbito correspondiente.

6. REQUISITOS EXIGIDOS

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:

6.1. De acuerdo con establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas candidatas deberán acreditar el siguiente requisito de nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de veintiún años o mayores dependientes.

d) Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados se encuentren en España en situación de legalidad.

Los aspirantes incluidos en los apartados c) y d) deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten tal condición.

6.2. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

6.3. Titulación: Estar en posesión de un título 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.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

6.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.

6.5. 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.

6.6. Además, la persona candidata deberá cumplir y acreditar todos los requisitos siguientes:

a) Formación mínima de 50 horas en gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa o recursos humanos.

b) Experiencia laboral de dos años en puestos de responsabilidad en la gestión administrativa general de organismos y empresas públicas y/o privadas.

Es necesario acreditar tanto la relación laboral, como el tiempo trabajado y el puesto desempeñado, 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.

a) Competencia comunicativa siguiente:

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

7. MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE SE PUNTUARÁN

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

1. **FORMACIÓN (relacionada con las funciones del puesto, incluida formación en igualdad entre mujeres y hombres reconocida por las Administraciones Públicas)** — **DE 0 A 6 PUNTOS**

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

• Licenciatura/Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración Pública o equivalente	3,00 puntos
• Diplomatura en Empresariales, GAP o similar	1,50 puntos
• Máster	2,00 puntos
• Doctorado	3,00 puntos
• Por cada 10 horas en los últimos 5 años	0,05 puntos
• Por cada 10 horas anteriores a los últimos 5 años	0,02 puntos

2. EXPERIENCIA **DE 0 A 10 PUNTOS**

• Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto**, realizada en los últimos 10 años** (0,10 puntos/mes)	1,20 puntos

3. IDIOMAS **DE 0 A 3 PUNTOS**

Conocimientos de niveles superiores a los exigidos en requisitos y de otros idiomas.

• Inglés	Hasta 1 punto
• Francés	Hasta 1 punto
• Idioma oficial local	Hasta 0,70 puntos
• Otros idiomas	Hasta 0,30 puntos

4. INFORMÁTICA **DE 0 A 1 PUNTO**

• Redes informáticas, seguridad de acceso, antivirus	
Por cada hora de formación acreditada	0,01 punto
• Otros cursos	
Por cada 4 horas de formación acreditada	0,01 punto

8. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de selección publicará en los medios indicados en el apartado 2, la relación provisional de las personas candidatas que cumplen con los requisitos exigidos en el apartado 6 de esta convocatoria (ordenada alfabéticamente), así como la relación de las personas candidatas excluidas (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 4.3, las peticiones de subsanación 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 6 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.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

En este plazo de alegaciones no se podrá modificar el anejo I presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2 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.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. OPOSICIÓN:
   - Prueba escrita/Prueba tipo test.
   - Prueba práctica

2. CONCURSO
   a. Valoración de méritos
   b. Entrevista

9.1. OPOSICIÓN:

1.- Prueba escrita/Prueba tipo test

La primera prueba obligatoria que tendrán que realizar las personas candidatas que cumplan requisitos, consistirá en el desarrollo por escrito de temas y/o la respuesta a cuestiones que tengan relación con el temario, que podrá ser tipo test. Estará encaminada a evaluar las capacidades de las personas candidatas para desempeñar sus futuras funciones. La prueba tendrá una duración máxima de tres horas. La Comisión seleccionará una de las preguntas de desarrollo para que sea realizada en idioma inglés. La competencia lingüística oral también será valorada por la Comisión en la fase de pruebas orales.

Dicha prueba, que será eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para considerar superada la prueba será de 5 puntos.

2.- Prueba práctica

La segunda prueba obligatoria que deberán realizar las personas candidatas, será una prueba práctica relacionada con el temario. Estará encaminada a evaluar las capacidades de las personas candidatas para desempeñar sus futuras funciones. Dicha prueba, que será eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para considerar superada la prueba será de 5 puntos. La prueba tendrá una duración máxima de dos horas.

El temario será el siguiente:

EL INSTITUTO CERVANTES:

- Naturaleza, fines, medios y organización. Normativa aplicable.
- La actividad académica, cultural y comercial.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA:

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- El presupuesto en la Administración Pública: Concepto y límites.
- Gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública.
- Contabilidad Pública.
- Tesorería. Control de la tesorería.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

RECURSOS HUMANOS:

- Selección y contratación de personal en el ámbito público.
- Nóminas, seguridad social y fiscalidad.
- Organización y gestión de RRHH.
- Normativa laboral básica del ámbito privado y público

Con anterioridad a cada prueba, la Comisión de Selección, comunicará los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases.

La puntuación final de la fase de oposición será la media de las dos pruebas.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, la Comisión de Selección publicará en la sede electrónica listado provisional de las personas candidatas que hayan superado las pruebas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar reclamaciones. Éstas se enviarán por escrito a la Comisión de Selección.

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.

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 una prueba y otra, 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.

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.

Se establece la posibilidad de la conservación de la nota del ejercicio 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, siempre y cuando el contenido de la prueba y la forma de calificación del ejercicio en el que se hubiera conservado la nota sea análogo.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

9.2. CONCURSO

a) Valoración de méritos

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones relativo a las pruebas, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2, la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos.

La puntuación máxima de la baremación de méritos será de 20 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 5.3, las peticiones de subsanación 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.

b) Entrevista

Terminado el plazo de reclamaciones relativas a la valoración de méritos, la Comisión de Selección publicará, por los mismos medios, listado definitivo de las personas candidatas que pasarán a la realización de una entrevista, señalando día y hora para su realización.

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 entrevista se valorará de 0 a 10 puntos.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1. La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará atendiendo a la mayor puntuación obtenida por las personas candidatas sumadas las dos fases, según la siguiente ponderación y teniendo en cuenta que la puntuación obtenida en el concurso de méritos será previamente convertida a base 10:

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

- FASE DE CONCURSO (40%)
  Valoración de méritos: 25% de la nota final
  Entrevista: 15% de la nota final

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

10.2. Para deshacer un posible empate, se acudirá en primer lugar a la fase de oposición, en segundo lugar a la valoración de méritos y en tercer lugar a la entrevista

10.3. La Comisión de Selección publicará en la sede electrónica del Instituto Cervantes y en el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado el acuerdo de resolución del proceso de selección.

10.4. Se formará una relación de personas candidatas, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Anejo III. La gestión de dicha relación de personas candidatas será competencia de la Dirección de Recursos Humanos.

10.5. Si ninguna persona candidata superara el proceso selectivo, la Comisión de selección declarará desiertas las plazas convocadas y elevará propuesta de resolución a la Secretaria General.

11. CONTRATO DE TRABAJO DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

11.1. El día de la formalización del contrato de trabajo, las personas seleccionadas deberán presentar una copia auténtica del título exigido en el apartado sexto.

11.2. De acuerdo con la legislación aplicable, las personas seleccionadas firmarán un contrato laboral fijo de carácter indefinido, con un período de prueba de seis meses y sujeto a movilidad geográfica obligatoria en el plazo de cinco años.

11.3. No obstante lo anterior, la contratación de las personas seleccionadas por parte del Instituto Cervantes como administrador estará condicionada, en su caso, a la obtención de los correspondientes permisos de trabajo y de residencia en aquellos países que los requieran, así como cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.

Si no se pudieran obtener dichos permisos por causas ajenas al Instituto Cervantes, éste no habrá adquirido con las personas seleccionadas ningún compromiso de contratación como administrador.

11.4. En materia de Seguridad Social se aplicará lo dispuesto en los Tratados, Convenios o Reglamentos que regulen dicha materia. En todo caso, las variaciones en el régimen aplicable durante la vigencia del contrato que pudieran producirse por estos motivos, no supondrán modificación alguna en la retribución bruta pactada.

12. CONDICIONES DE INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

12.1. El Instituto Cervantes, le abonará los gastos originados por el traslado al centro de destino (gastos de viaje propios y, en su caso, de los miembros de su familia), así como los gastos de mudanza de acuerdo con lo previsto en la normativa interna del Instituto.

12.2. Asimismo, en concepto de gastos de instalación le abonará entre un cinco y un siete por ciento de los devengos anuales que le correspondan, en función del número de miembros de familia que se desplacen con la persona seleccionada.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

12.3. Los apartados anteriores no resultarían de aplicación en caso de que la persona adjudicataria fuera trabajadora del Instituto Cervantes y participara desde una plaza igual a la convocada.

13. COMISIÓN DE SELECCIÓN

13.1. La Comisión de Selección que, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, estará formada por:

- Presidente: Manuel Segovia Vargas, Director de Recursos Humanos, o suplente, Mª Luisa Pérez Quirós, Jefa del Departamento de Selección e Inspección.
- Vocal: Javier Piñeiro Tuero, Director de Administración, o suplente, Guillermo Antolín Conde, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Secretaria: Mª Luisa Pérez Quirós, Jefa del Departamento de Selección e Inspección, o suplente, Eva Mª García Pérez, Responsable de Selección.

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. Por el carácter específico del puesto, y en caso de estimarlo necesario, el/la presidente/a de la Comisión de Selección podrá designar uno o varios asesores.

13.3. La Comisión de Selección se halla facultada para resolver cualquier duda o incidencias que se produzcan a lo largo de este proceso, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

13.4. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o tener cuestión litigiosa con alguna persona candidata.
b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas candidatas.
c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna persona candidata.
d) Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a prueba 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.

13.5. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

13.6. Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

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

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

14. PROTECCIÓN DE DATOS

11.1. 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: Centro Regional de Servicios Avanzados, S.A.: dpd@cervantes.es.

11.2. La finalidad del tratamiento es la de hacer partícipe 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.

11.3. 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.

11.4. 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 personas candidatas admitidas y excluidas, 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 de Transformación Digital y para la Función Pública, así como en tablones de anuncios en las dependencias del Instituto Cervantes.

11.5. De conformidad con los 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 la persona candidata y obtenga su consentimiento.

11.6. 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 interesado/a 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

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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. NOTA 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.

Firmado electrónicamente

Carmen Noguero Galilea
SECRETARIA GENERAL

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEJO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
DE LAS PLAZAS DE ADMINISTRADOR EN LOS CENTROS DEL INSTITUTO CERVANTES EN NUEVA DELHI Y SALVADOR DE BAHÍA
(REF: CVA-ADMI-PUB-01/26)

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, deberá presentarse debidamente enumerada, correspondiéndose con el nº que se indique en la celda "acreditado con el documento nº."

Por favor, complete las siguientes tablas con claridad. En caso de que sea necesario, añada las filas oportunas.

1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:				NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:		Nº DNI:	
DOMICILIO:					
POBLACIÓN			PROVINCIA:		
TELÉFONOS:		CORREO ELECTRÓNICO:			

PUESTOS, POR ORDEN DE PREFERENCIA, A LOS QUE OPTA:	
1º	
2º	

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

2. TÍTULOS ACADÉMICOS:

2.1. Diplomatura, Licenciatura o Grado:

Titulación	Universidad y país	Fecha finalización	Acreditado con el documento nº

2.2.Postgrado: Doctorado, máster:

Titulación	Universidad y país	Fecha finalización	Acreditado con el documento nº

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

3. FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:
(Para aquellos cursos en cuya acreditación no se contemple el número de horas, se considerará solo una hora)

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

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (Valorable como mérito en los últimos 10 años):

Empresa	Tiempo	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Puesto de trabajo especificado en el contrato	Acredito con el documento adjunto nº

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

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 fotocopia 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 nº

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

....., ... de ..... de .....

LA PERSONA CANDIDATA

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEJO II



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: _____

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ANEJO III

GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PREVISTA EN EL PUNTO 10.4

a. Se formará una relación de personas candidatas, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones. El orden de puntuación será la suma de las dos fases (oposición y concurso), siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima en la fase de oposición. Con esta relación se podrá cubrir cualquier incidencia relacionada con la plaza convocada o para cubrir cualquier plaza de duración determinada de puestos iguales o análogos durante el año siguiente a la resolución del proceso de selección.

b. La autorización de los contratos que se lleven a cabo se regirá por lo establecido en la Resolución Conjunta de 28 de febrero de 2022 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.

c. La duración de la relación de personas candidatas será de un año desde la fecha de Resolución de su constitución o hasta la creación de una nueva relación, consecuencia de una nueva convocatoria y tendrá carácter rotatorio, de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos siguientes. Las personas candidatas serán contactados por correo electrónico, dando un plazo de 3 días para contestar a la oferta.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

h. No será llamada la persona candidata siguiente de la relación si el anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como contratado laboral temporal.

   En este sentido, finalizados uno o varios contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, el trabajador que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la relación de personas candidatas en el mismo puesto que tenía, y le será ofertada otra nueva contratación cuando se produzca una nueva autorización, siguiendo el procedimiento anterior.

   Esta situación se mantendrá hasta tanto el trabajador haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los sucesivos contratos que haya formalizado, pasando en ese momento a ocupar el último puesto de todas las relaciones en que figure.

i. 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.

CSV : GEN-c927-c960-85ca-a961-09dc-7c7c-ee3c-f282
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 11/06/2026 14:17 | Sin acción específica