Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

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
UN PROCESO DE SELECCIÓN,
PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE BIBLIOTECARIOS PARA LOS CENTROS DEL INSTITUTO CERVANTES EN FRÁNCFORT, MÁNCHESTER Y SHANGHÁI,
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE
Y APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS DERIVADA DEL PROCESO SELECTIVO

(OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 – Real Decreto 963/2020, de 27 de octubre)

(Ref.: CVA-BIB-PUB-01/22)

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

BASES

Aprobadas por Resolución de la Secretaria General

1. PLAZAS CONVOCADAS

Oferta de cobertura de puestos:

CENTRO	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL[1]
FRÁNCFORT	46.842,31 €
MÁNCHESTER	36.676,01 £
SHANGHÁI	65.080,93 USD

2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

[1] Las retribuciones son las vigentes actualmente (valores 2021)

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

a) En los tablones de anuncios de los centros del Instituto Cervantes.
b) En la sede electrónica del Instituto Cervantes: https://cervantes.sede.gob.es
c) En el punto de acceso general de las Administraciones Públicas: www.administracion.gob.es

2.2. 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

4. SOLICITUDES

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

4.2. 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.

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, los candidatos deberán presentar sus solicitudes a través de la sede electrónica del Instituto Cervantes (https://cervantes.sede.gob.es), accediendo al procedimiento del proceso selectivo a través del siguiente enlace:

https://cervantes.sede.gob.es/procedimientos/portada/ida/2816/idp/1172

No obstante lo anterior, en caso del personal en el exterior, o cuando no sea posible presentarlo a través de la sede electrónica debido a incidencias técnicas, el candidato podrá presentar excepcionalmente su solicitud, indicando la referencia del proceso (Ref.: CVA-BIB-PUB-01/22), por uno de los siguientes medios:

a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes, para lo que se necesitará cita previa que se solicitará a través del siguiente enlace:
https://apps.timify.com/sharable-link/c3ed2d5db7/1.0.0
Oficina de Información y Registro – A/A Dpto. de Selección e Inspección
C/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID.

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

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

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

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

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 auténtica, o en su defecto, copia del Documento de Identidad o Pasaporte
- Currículum vitae
- Documentación acreditativa de los requisitos indicados en el apartado 6 y de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

Se deberá enviar la documentación acreditativa debidamente enumerada, correspondiéndose con el número que se indique en el Anejo I. Dicha documentación deberá ser adelantada, junto al anejo I, por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion@cervantes.es. No obstante, esta vía no elimina la obligatoriedad de enviarse por los mismos medios indicados anteriormente en el apartado 4.3.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

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 ninguna de las plazas solicitadas, los candidatos 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.

5. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones del puesto de trabajo son:

a) Integración de la biblioteca en la Red de Bibliotecas de Instituto Cervantes, siguiendo las normativas establecidas para ello.

b) Propuesta al Director del centro del plan de objetivos.

c) Selección bibliográfica y propuesta de adquisición de los fondos bibliográficos.

d) Preparar, en colaboración con el Administrador del centro, la propuesta de presupuesto comercial de la biblioteca y velar por su cumplimiento.

e) Gestión y realización del proceso técnico de los fondos.

f) Elaboración del catálogo de la biblioteca.

g) Mantenimiento de los servicios bibliotecarios y de información.

h) Realización de programas de formación de usuarios.

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

i) Recopilación de los datos para elaboración de la memoria anual de la biblioteca.

j) Difusión de las colecciones y servicios de la biblioteca.

k) Apoyo a la labor cultural y docente del centro.

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, los candidatos deberán acreditar el siguiente requisito de nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional 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 b), 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 de la edad máxima de jubilación.

6.3. Titulación: Estar en posesión del 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.

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.

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

6.6. Además, el candidato deberá cumplir y acreditar todos los requisitos siguientes:

a) Formación mínima de 300 horas específica en gestión de bibliotecas y/o centros de documentación.

b) Experiencia laboral mínima de dos años relacionada con las funciones del puesto.

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.

c) Dominio de sistemas integrados de gestión bibliotecaria en formato MARC. Estos conocimientos pueden acreditarse justificando formación o bien, experiencia profesional en la utilización de alguno de estos sistemas.

d) Competencia comunicativa siguiente:

- Idioma específico en relación al puesto: Se acreditará el nivel exigido, según el MCER o equivalente:

CENTRO	IDIOMA	NIVEL
Fráncfort	Alemán	B2
Mánchester	Inglés	B2
Shanghái	Chino	A2

Este requisito se acreditará con el nivel exigido según el MCER o equivalente o bien podrá sustituirse con la nacionalidad del país o de países en los que el idioma exigido sea lengua oficial.

- 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:

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

1. FORMACIÓN (relacionada con las funciones del puesto, incluida formación en igualdad entre mujeres y hombres reconocida por las Administraciones Públicas)	**DE 0 A 5 PUNTOS**
Formación académica:	
• Licenciatura o Grado en Documentación	1,00 puntos
• Otra Licenciaturas o Grado	0,75 puntos
• Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación	0,75 puntos
• Otra diplomatura	0,50 puntos
• Doctorado	1,50 puntos
• Máster	1,50 puntos
• Por cada 10 horas de formación acreditada en los últimos 5 años	0,05 puntos
• Por cada 10 h. de formación acreditada anterior a los últimos 5 años	0,02 puntos
2. EXPERIENCIA	**DE 0 A 9 PUNTOS**
Experiencia en los últimos 10 años, superior a la exigida en requisitos	
• Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral (0,10 puntos/mes)	1,20 puntos
• Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo (0,07 puntos/mes)	0,84 puntos
• Por cada año de experiencia profesional fuera del Instituto Cervantes (0,05 puntos/mes)	0,60 puntos
• Cuando la experiencia profesional incluya la participación en proyectos específicos para redes o consorcios bibliotecarios, a la puntuación de los apartados anteriores se añadirán:	0,50 puntos
3. DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (relacionadas con las funciones del puesto)	**DE 0 A 1 PUNTO**
• Por participación en congresos. jornadas y seminarios profesionales	0,10 puntos
• Por cada publicación profesional	0,10 puntos
• Por cada 10 horas lectivas impartidas	0,10 puntos
4. IDIOMAS	**DE 0 A 1 PUNTO**
Conocimiento del nivel superior al exigido en requisitos y de otros idiomas (excepto idioma oficial correspondiente a la nacionalidad del candidato):	
• Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión (C1 / C2 o equivalente)	1,00 punto por idioma

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

• Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente)	0,50 puntos por idioma
• Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (A1 / A2 o equivalente)	0,25 puntos por idioma

5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	**DE 0 A 4 PUNTOS**
• Manejo de aplicaciones en gestión de contenidos web y web 2.0	**Hasta 2 puntos**
Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación	0,50 puntos
• Manejo de aplicaciones de gestión documental	**Hasta 1 punto**
Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación	0,25 puntos
• Manejo de aplicaciones de gestión bibliotecaria	**Hasta 1 punto**
Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación	0,25 puntos

8. PROCESO DE SELECCIÓN

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

PRIMERA FASE (CONCURSO): COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS

a) Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación provisional de los candidatos que cumplen con los requisitos exigidos en el apartado sexto de estas bases, así como la relación de candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de exclusión).

b) El candidato, dentro de los diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 4.3., las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.

En este plazo se podrán subsanar o reclamar los requisitos exigidos en el apartado seis de estas bases o 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 el cumplimiento de los requisitos exigidos y los méritos alegados en el anejo I habían sido obtenidos como fecha límite el último día del plazo de admisión de solicitudes.

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

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

c) Una vez finalizado el plazo de subsanaciones y realizada la baremación de los candidatos que cumplen requisitos, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación definitiva de los candidatos que cumplen requisitos y valoración provisional de méritos (por orden de puntuación obtenida tras la valoración de los méritos específicos del puesto) así como relación definitiva de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).

La puntuación máxima de la baremación será de 20 puntos.

d) El candidato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 4.3., las subsanaciones o las reclamaciones de méritos que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.

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

e) Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la valoración definitiva de méritos (ordenada de mayor a menor las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase) y los convocará a la siguiente fase del proceso.

SEGUNDA FASE:

1ª PARTE (OPOSICIÓN): PRUEBAS

Los candidatos convocados a pruebas tendrán que realizar un ejercicio escrito relacionado con las funciones del puesto. La prueba tendrá una duración máxima de dos horas.

Los contenidos serán:

- Catalogación según las normas ISBD y en formato MARC y clasificación según CDU.
  El candidato podrá utilizar: Reglas de catalogación (publicadas por el Ministerio de Cultura español); CDU (Clasificación Decimal Universal) y Encabezamientos de materia del Ministerio de Cultura español.
- Resolución de un supuesto práctico de gestión de unidades de información.
- Cultura española y sus fuentes bibliográficas y de información.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

La Comisión de Selección, en caso de que concurra a las plazas algún aspirante discapacitado, podrá previa solicitud de la persona interesada proceder a las adaptaciones que sean posibles para la normal realización de las pruebas.

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

2ª PARTE: ENTREVISTA

La entrevista tendrá por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo convocado, su iniciativa y su capacidad de organización, así como la voluntad para integrarse en un proyecto de difusión y consolidación de la lengua y cultura españolas.

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

8.2. La Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la adjudicación provisional de los puestos convocados, elevando propuesta de Resolución a la Secretaria General para su aprobación.

8.3. La Comisión de Selección publicará la Resolución de la Secretaria General por la que se adjudican definitivamente dichos puestos.

8.4. Se podrá crear una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado la entrevista hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones. Esta bolsa se podrá utilizar durante el año siguiente a la adjudicación de este proceso de selección en los siguientes casos:

- Cobertura interina para cualquier puesto de bibliotecario de la red de centros del Instituto Cervantes.
- Para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir relacionada con la cobertura de los puestos de bibliotecario convocados en el apartado 1.

8.5. Para superar el proceso selectivo será necesario superar todas las fases. Si ningún candidato superara el proceso selectivo, la Comisión de selección declarará desiertas las plazas convocadas y elevará propuesta de resolución a la Secretaria General.

8.6. 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.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación de las plazas se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los candidatos sumadas las tres fases, según la siguiente ponderación y teniendo en cuenta que la puntuación obtenida en el concurso de méritos será previamente convertida a base 10:

Concurso de méritos	30 % de la nota final.
Prueba escrita	45 % de la nota final.
Entrevista	25 % de la nota final.

9.2. Para deshacer un posible empate, se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la prueba, en segundo lugar al concurso de méritos y por último a la entrevista.

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

10. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO A LA QUE SE ALUDE EN EL APARTADO 8.4.

10.1. Una vez finalizado el proceso de adjudicaciones se creará una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado la entrevista hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones.

10.2. Esta bolsa se podrá utilizar en los siguientes casos:

- Para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir relacionada con la cobertura indefinida de los puestos convocados en el apartado 1.

- Cobertura interina para cualquier puesto de bibliotecario de la red de centros del Instituto Cervantes.

10.3. La vigencia máxima de esta bolsa será de un año desde la fecha de Resolución de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa, consecuencia de una nueva convocatoria.

10.4. Para formar parte de la bolsa, los candidatos que superen el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza, deberán cumplimentar el anejo denominado "Solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo", que se publicará tras la adjudicación de los puestos convocados en el apartado 1 de estas bases. En dicha solicitud, se especificarán los centros para los que optarían, debiendo haber acreditado anteriormente el requisito del idioma exigido en cada caso.

10.5. El candidato deberá haber acreditado, en el plazo previsto de cumplimiento de requisitos, el idioma correspondiente al centro de cada país:

PAÍS	IDIOMA	NIVEL
Alemania	Alemán	B2
Argelia	Árabe Francés	B1 B2
Australia	Inglés	B2
Austria	Alemán	B2
Bélgica	Francés Neerlandés	B2 B1
Brasil*	Portugués	B2
Bulgaria	Búlgaro Inglés	B1 B2
China	Chino	A2
Egipto	Árabe Inglés	B1 B2
EE.UU.	Inglés	B2
Francia	Francés	B2
Hungría	Húngaro Inglés	B1 B2
India	Hindi Inglés	B1 B2
Irlanda	Irlandés Inglés	B2

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

PAÍS	IDIOMA	NIVEL
Israel	Hebreo Inglés	B1 B2
Italia	Italiano	B2
Jordania	Árabe Inglés	B1 B2
Líbano	Árabe Francés	B1 B2
Marruecos	Árabe Francés	B1 B2
Países Bajos	Neerlandés Inglés	B1 B2
Polonia	Polaco Inglés	B1 B2
Reino Unido	Inglés	B2
República Checa	Checo Inglés	B1 B2
Rumania	Rumano	B2
Serbia	Serbio Inglés	B1 B2
Suecia	Sueco Inglés	B1 B2
Túnez	Árabe Francés	B1 B2

*En el caso de Brasil, en el momento de la contratación interina, la persona que resulte adjudicataria, deberá estar inscrita en el Conselho Regional de Biblioteconomía del estado en el que vaya a ejercer su profesión.

Asimismo, se informa que para poder estar inscrito se requiere que la titulación (licenciatura o grado en biblioteconomía y documentación) esté homologada en Brasil, por lo que es requisito de participación para poder optar a estas plazas.

En el caso de indicarse dos idiomas, se exige como requisito uno de ellos.

Este requisito se acreditará con el nivel exigido según el MCER o equivalente o bien podrá sustituirse con la nacionalidad del país o de países en los que el idioma exigido sea lengua oficial.

10.6. Si el candidato no ha acreditado dicho requisito idiomático, no podrá formar parte de la bolsa de trabajo para ese centro.

10.7. La bolsa de trabajo se formará por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección y de acuerdo a lo indicado en el apartado anterior.

10.8. El procedimiento será el siguiente:

a) Una vez publicada la adjudicación de los puestos convocados, se publicará el anejo: "Solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo" en los medios indicados en el apartado 2.1.

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

b) Los candidatos (que han superado el proceso selectivo y no han obtenido plaza), dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación, para presentar cumplimentado el anejo denominado "Solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo" por uno de los medios indicados en el apartado 4.3.

c) Transcurrido este plazo, la Comisión de selección publicará, en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación provisional de candidatos con las opciones elegidas para la formación de la bolsa de trabajo y con indicación del cumplimiento del requisito de idioma exigido en cada caso.

d) El candidato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 4.3, las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.

e) Transcurrido este plazo, la Comisión de selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la formación provisional de la bolsa de trabajo por centro y elevará propuesta de Resolución a la Secretaria General.

f) La Comisión de Selección publicará la Resolución de la Secretaria General por la que se constituye definitivamente la bolsa de trabajo.

11. COMISIÓN DE SELECCIÓN

11.1. La Comisión de Selección estará formada por:

- Presidenta: Pilar Colmerarejo López, Directora de RRHH, o persona en quien delegue.
- Vocal: Raquel Caleya Caña, Directora de Cultura, o persona en quien delegue.
- Secretaria: Mª Luisa Pérez Quirós, Jefa del Departamento de Selección e Inspección, o persona en quien delegue.

11.2. 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.

11.3. 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 algún candidato.
b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los candidatos.
c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún candidato.

11.4. 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 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.5. 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.

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

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

11.7. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

12. CONTRATO DE TRABAJO

12.1. El día de la formalización del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar el original, para su compulsa, del título exigido en el apartado séptimo.

12.2. De acuerdo con la legislación española, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral fijo de carácter indefinido, con un período de prueba de seis meses.

No obstante lo anterior, la contratación del candidato seleccionado por parte del Instituto Cervantes como Bibliotecario estará condicionada, en su caso, a la obtención de los correspondientes permisos de trabajo y de residencia en aquellos países que los requieran.

Si no se pudieran obtener dichos permisos por causas ajenas al Instituto Cervantes, éste no habrá adquirido con el candidato seleccionado ningún compromiso de contratación como Bibliotecario.

13. CONDICIONES INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

13.1 El Instituto Cervantes, con cargo al presupuesto de la sede central, abonará los gastos originados por el traslado al nuevo 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.

13.2 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 el nuevo destino, en función del número de miembros de familia que se desplacen con el candidato.

13.3 Los apartados anteriores no resultarían de aplicación en caso de que el adjudicatario fuera trabajador del Instituto Cervantes y participara desde una plaza igual a la convocada.

13.4 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.

El trabajador que obtenga en el presente proceso selectivo una plaza en un centro del Instituto Cervantes situado en un país de la Unión Europea o Reino Unido, deberá cotizar al régimen de la Seguridad Social del país en que desempeñe su nuevo puesto, a partir de la fecha de su incorporación al mismo.

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

14. PROTECCIÓN DE DATOS

14.1. El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá 49, 28014, Madrid, Teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: lopd@cervantes.es, es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que el candidato facilite a través de su solicitud. Datos de contacto del Delegado de protección de datos: Centro Regional de servicios Avanzados, S.A.: dpd@cervantes.es

14.2. La finalidad del tratamiento es la de hacer partícipe al candidato en el proceso de selección de personal llevado a cabo por el Instituto Cervantes en el que se inscribe. Por tanto, los datos del candidato serán conservados durante el plazo en el que el proceso selectivo pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial y atendiendo, en cualquier caso, a los plazos de prescripción legal. Transcurridos dichos plazos, dichos datos serán destruidos.

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

14.4. Los datos que el candidato nos proporcione podrán ser objeto de cesión a terceros. A título enunciativo, pero no limitativo, los destinatarios a los que se podrán comunicar sus datos son: miembros de los tribunales de selección, organismos administrativos y órganos judiciales. La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en el portal del Instituto Cervantes **www.cervantes.es**, en su sede electrónica, sede electrónica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, así como en tablones de anuncios en las dependencias del Instituto Cervantes.

14.5. 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, el candidato se obliga a comunicar de forma inmediata al Instituto Cervantes cualquier modificación que se produzca en sus datos. El candidato se compromete a tratar los datos de carácter personal a los que acceda o trate como consecuencia del proceso de selección de manera lícita, leal y transparente. El Instituto Cervantes por su parte, se obliga a tratar los datos personales del candidato de manera leal, transparente y lícita, y no destinará los datos personales del candidato a finalidades incompatibles de las que se indican en la presente cláusula salvo que, de forma previa, informe al candidato y obtenga su consentimiento.

14.6. En cualquier momento, el candidato podrá, como titular de los datos, tener derecho a obtener confirmación sobre el tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión. El Instituto Cervantes tratará y conservará sus datos de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que el candidato, como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

Igualmente, el candidato tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Para ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, cancelación, portabilidad en los supuestos determinados, y oposición respecto a sus datos personales, el candidato deberá dirigir una comunicación escrita a la sede del Instituto Cervantes o bien a través de la dirección de correo electrónico: lopd@cervantes.es. Dicha comunicación deberá incluir nombre y apellidos, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma y

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica

fotocopia del DNI u otro documento válido que lo identifique. El ejercicio de estos derechos es gratuito.

En caso de que tenga cualquier conflicto en relación con la protección de sus datos personales, podrá presentar una reclamación ante la AEPD (www.agpd.es).

Para una mayor información, se puede visitar la siguiente web: http://www.cervantes.es/aviso_legal.htm.

15. NOTA FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes desde el día después de la publicación de la resolución, en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmado electrónicamente

Carmen Noguero Galilea
SECRETARIA GENERAL

Código seguro de Verificación : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-4218-ecbb-9bc8-c38c-2335-8733-4160-0939
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : CARMEN NOGUERO GALILEA | FECHA : 02/02/2022 14:25 | Sin acción específica