

## TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

---

### OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO CERVANTES

#### DATOS DE LA OFERTA

**Titulación Requerida:** Bachillerato

**Requisitos:** 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.- Las personas aspirantes incluidos en los apartados c) y d) deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten tal condición. ? Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. ? Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título que se indica en los requisitos específicos del puesto. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. ? Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. ? Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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. ? Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con el Instituto Cervantes un contrato de duración determinada. \* REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: ? Estar en posesión de la titulación de Bachillerato Superior, Bachiller Unificado Polivalente, Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Grado superior o equivalente. La titulación será oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte español. ? Experiencia laboral mínima de dos años (acreditada mediante vida laboral, certificado de empresa\* y contrato laboral) en puestos de trabajo administrativos de similar categoría. ? Dominio de los programas informáticos Word, Excel y Access. \* El certificado de empresa se aportará en aquellos casos en los que el contrato de trabajo no acredite las funciones realizadas. \* PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR BASES.

**Organismo:** Instituto Cervantes

**Plazas:** 1

**Plazo:** 2018-05-09

**Observaciones:** \* CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN: Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de una

plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A para la Sede Central del Instituto Cervantes (contrato temporal de relevo 75% de la jornada) El proceso de selección se realizará en la Sede Central del Instituto Cervantes (C/ Alcalá, 49, 28014-Madrid).

- La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid, por teléfono 91.436.77.01 y a través del correo electrónico: [seleccion.sede@cervantes.es](mailto:seleccion.sede@cervantes.es)

\* La convocatoria se publica simultáneamente:

- En el punto de Acceso General del Ministerio de Hacienda y Función Pública [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

- En la sede electrónica del Instituto Cervantes <https://sede.cervantes.gob.es>

\* **PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:** Dentro del plazo de presentación de solicitudes, la persona candidata deberá dirigir su solicitud indicando la referencia del proceso (Ref.: SO-OFI-REL-01/18), por uno de los siguientes medios:

1. Presentación en el registro de la sede central del Instituto Cervantes:

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

3. 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).

4. Telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración del Estado <http://administracion.gob.es>

5. 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.

6. En la sede electrónica del Instituto Cervantes (<https://sede.cervantes.gob.es>).

\* **DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA SOLICITUD:**

A la solicitud (anexo I) se acompañará:

a) Currículum Vitae, en donde hará constar nombre y dos apellidos, D.N.I., edad, domicilio y teléfono de contacto, así como estudios realizados y experiencia profesional, y cuantos otros datos se refieran al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria.

b) Documentación que justifique los requisitos que se exigen y los méritos que se aleguen.

c) Declaración responsable, indicada en el anexo II:

d) Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.

\* **PLAZO DE SOLICITUDES:** El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 9 de mayo de 2018.

**Fuente:** [www.cervantes.es](http://www.cervantes.es) (Empleo)

**Fecha de publicación:** 25/04/2018