

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

2878 *Resolución de 12 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1. b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el capítulo III del título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, este Ministerio acuerda anunciar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo ofertados podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, Mis servicios de RR.HH. (SIGP) – Convocatoria libre designación – Solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT).

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, a través del Registro Electrónico Común al código «EA0033991 Subdirección General de Personal» especificando en el Asunto el Órgano interno código «T00600606 Servicio de Personal Funcionario Exterior», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

Tercera.

Junto con la solicitud, que se formalizarán una por cada puesto, los aspirantes acompañarán su *curriculum vitae*, en el que harán constar los títulos académicos, estudios, cursos, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración, con especial mención a aquellos puestos de trabajo desempeñados en los servicios centrales y en el exterior de este Departamento ministerial y cualesquiera otros méritos que estime el aspirante poner de manifiesto. Los conocimientos de idiomas deberán justificarse aportando copia de los títulos y/o certificados que acrediten el nivel alcanzado.

Cuarta.

La permanencia en los puestos ubicados en el exterior tendrá una duración máxima improrrogable de cinco años.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó.

Madrid, 12 de febrero de 2024.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Luis Manuel Cuesta Cívís.

ANEXO I

N.º	Representación	Puesto de trabajo	Nivel	CE	Localidad	Ad	Gr	Cuerpo	Idioma	Observaciones	Descripción puesto
01	Consulado General de España en Cuba.	Canciller (1475662).	24	5.329,24	La Habana.	AE	A2	EX11		Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Conocimientos jurídicos y experiencia en jefatura de equipos de trabajo y organización de los mismos. Experiencia y conocimientos en informática. Poseer o estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular que le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de Misión.
02	Embajada de España en Namibia.	Canciller (4664192).	22	5.329,24	Windhoek.	AE	A2C1	EX11	Inglés.	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimiento en redes de área local y de área extensa y de manejo de equipos y sistemas de comunicaciones. Experiencia y conocimiento en sistemas operativos de WINDOWS 10, en Android y en mecanismos de seguridad de datos. Conocimiento y experiencia en el entorno ofimático OFFICE y en OUTLOOK. Conocimiento de registro y archivo de documentación. Poseer o estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad.	Operación de equipos de cifra y sistemas seguros de comunicaciones. Apoyo a la instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, y de las redes de área local. Soporte técnico y apoyo a los usuarios en materia de ofimática, correo electrónico, navegación de Internet y de aplicaciones informáticas. Las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de Misión.
03	Embajada de España en Nicaragua.	Operador/a de Comunicaciones (2332997).	18	4.531,80	Managua.	AE	C1C2	EX11		Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimiento en redes de área local y de área extensa y de manejo de equipos y sistemas de comunicaciones. Experiencia y conocimiento en sistemas operativos de WINDOWS 10, en Android y en mecanismos de seguridad de datos. Conocimiento y experiencia en el entorno ofimático OFFICE y en OUTLOOK. Conocimiento de registro y archivo de documentación. Poseer o estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad.	Operación de equipos de cifra y sistemas seguros de comunicaciones. Apoyo a la instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, y de las redes de área local. Soporte técnico y apoyo a los usuarios en materia de ofimática, correo electrónico, navegación de Internet y de aplicaciones informáticas. Las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de Misión.

ANEXO II

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.		Cuerpo o escala a que pertenece:		NRP:	
Domicilio, Calle y N.º:			Provincia:	Localidad:	Teléfono y correo electrónico:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo:		Puesto de Trabajo:	
Nivel:	Grado Consolidado:	Complemento Específico Anual:		Localidad y Teléfono y correo electrónico oficiales:	

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha (BOE de) para el puesto de Trabajo siguiente:

DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y C. ESPECÍFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

(*) Se cumplimentará una solicitud por cada puesto individualmente.

SE ADJUNTA CURRÍCULUM

En a de de 2024.
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.
PLAZA DEL MARQUÉS DE SALAMANCA Nº 8. 28071 MADRID