

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**20653** *Resolución de 9 de diciembre de 2021, 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.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, y que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento, aprobada por la Resolución de la CECIR del día 10 de abril de 1997 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» el 20 de enero de 1998, 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 solicitudes se presentarán en el modelo de solicitud que figura como anexo II y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», al Señor Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, plaza de la Provincia, núm. 1, Madrid. Las solicitudes y documentos que se envíen electrónicamente desde el MAUC se encaminarán al código DIR3 T00600606. En el caso de que se envíen a través del Registro Electrónico Común o a través de GEISER desde fuera del MAUC se encaminarán al código «EA0033991 Subdirección General de Personal» especificando en el Asunto que va dirigido al Órgano Interno cuyo código es T00600606 Servicio de Personal Funcionario Exterior.

Tercera.

Junto con las solicitudes, que se formalizarán una por cada puesto individualmente, los aspirantes acompañarán su *curriculum vitae*, en el que consten los títulos académicos, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración, con especial mención a aquellos puestos desempeñados en los servicios centrales de este Ministerio u otros similares en el Exterior. Igualmente serán tenidos en cuenta los estudios y cursos realizados haciendo hincapié en aquellos relacionados con el «Servicio Exterior» y cualesquiera otros méritos que se estime oportuno 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, 9 de diciembre de 2021.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Luis Manuel Cuesta Civís.

## ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Nivel	Comp. específico – Euros	Localidad	AD	GR	Cuerpo	Observaciones	Descripción puesto
	<i>Embajada en República Argelina Democrática y Popular</i>								
1	Canciller (5243253).	24	4.974,90	Argel.	AE	A2	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior, valorándose especialmente experiencia previa en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y/o anteriores puestos como canciller. 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. Idioma: francés. 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.
	<i>Embajada en República de la India</i>								
2	Operador/ Operadora de comunicaciones (5090975).	18	4.230,38	Nueva Delhi.	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 los sistemas operativos Windows 7, 10 y 20xx Server, 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. Idioma: inglés. Poseer o estar en disposición de obtener la habilitación Personal de Seguridad.	Bajo las directrices y supervisión de la Subdirección General de Informática y Comunicaciones y Redes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operación de equipos de cifra y sistemas seguros de comunicaciones.</li> <li>– Apoyo a la instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, y de las redes de área local.</li> <li>– Soporte técnico y apoyo a los usuarios en materia de ofimática, correo electrónico, navegación de Internet y de aplicaciones informáticas.</li> <li>– Las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de Misión.</li> </ul>

N.º	Puesto de trabajo	Nivel	Comp. específico - Euros	Localidad	AD	GR	Cuerpo	Observaciones	Descripción puesto
	<i>Consulado General en Brasil</i>								
3	Jefe/Jefa de Negociado (4695347).	18	4.230,38	Río de Janeiro.	AE	C1C2	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimientos en Registro Civil, asuntos consulares y visados. Experiencia y conocimientos en labores contables. 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 los sistemas operativos Windows 7, 10 y 20xx Server, 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. Idioma: portugués.	Entre sus funciones se incluyen el desempeño de las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular.
	<i>Embajada en República Democrática del Congo</i>								
4	Secretario / Secretaria (3968161).	15	5.987,66	Kinshasa.	AE	C1/C2	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior, valorándose especialmente experiencia previa en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y/o anteriores puestos como secretario/secretaria. Idioma: francés. Poseer o estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad.	Entre sus funciones se incluyen el desempeño de las funciones de emergencia consular que encomiende el jefe de Misión.
	<i>Embajada en República de Honduras</i>								
5	Secretario/Secretaria (1417122).	15	5.987,66	Tegucigalpa.	AE	C1/C2	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior, valorándose especialmente experiencia previa en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y/o anteriores puestos como secretario/secretaria. Poseer o estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad.	Entre sus funciones se incluyen el desempeño de 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:		N.R.P.	
Domicilio, Calle y Nº:			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

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

SE ADJUNTA CURRICULUM

En ..... a ..... de ..... de 2021.

(firma)

SR. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.

PLAZA DE LA PROVINCIA Nº 1. 28071 MADRID