

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

11076 *Resolución de 23 de mayo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto 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, y a la Orden TFD/379/2024, de 26 de abril.

Este Ministerio acuerda anunciar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

El puesto de trabajo ofertado podrá ser solicitado por el personal funcionario que reúna 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 diez días naturales siguientes 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.

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 «T00602210 Servicio de Personal Diplomático», 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, los aspirantes acompañarán su *curriculum vitae*, en el que se harán constar los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales. Así mismo, también acompañarán una justificación por escrito de la idoneidad para el puesto al que se aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

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 elección de los/las interesados/as, 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, 23 de mayo de 2024.—El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Luis Manuel Cuesta Cívís.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ORDENES

S.G. DE CANCELLERÍA

N.º orden	Centro directivo. Unidad. Puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.									
	<i>D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES</i>									
	S.G. DE CANCELLERIA									
1	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (883876).	MADRID- MADRID.	30	28541.24	A1	AE		<p>Dirección y supervisión de la aplicación de los privilegios e inmunidades reconocidos en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares y en los Acuerdos de Sede con los Organismos Internacionales con sede u oficina en España.</p> <p>Estudio, negociación y posterior supervisión de las aperturas de nuevas Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.</p> <p>Estudio negociación y posterior supervisión de nuevos Acuerdos de Sede con los Organismos Internacionales.</p> <p>Estudio, negociación y posterior supervisión de nuevos Acuerdos de Trabajo de Familiares del personal acreditado.</p> <p>Dirección y supervisión de la tramitación de los expedientes de acreditación y cese del personal de Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales, matriculación de sus vehículos, franquicias diplomáticas y devoluciones del IVA.</p> <p>Dirección y supervisión de la tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles para uso oficial (Cancillería y Residencia del Jefe de Misión) de países no miembros de la UE.</p> <p>Dirección y supervisión de las actuaciones realizadas, en cumplimiento de mandatos judiciales, respecto de las Misiones Diplomáticas, cuando son demandadas ante los Tribunales.</p> <p>Aprobación de cuantas Notas Verbales Circulares se dirigen a las Misiones Diplomáticas sobre materias que son competencia de la Subdirección General de Cancillería.</p>	<p>Experiencia en aplicación de privilegios e inmunidades reconocidos en las Convenciones de Viena para las representaciones extranjeras establecidas en España.</p> <p>Dominio de idiomas en particular inglés y francés.</p> <p>Experiencia en la aplicación y redacción de Acuerdos de Sede con los Organismos Internacionales.</p> <p>Liderazgo transformador.</p> <p>Gestión estratégica de proyectos.</p> <p>Comunicación y relaciones interpersonales.</p> <p>Adaptabilidad y toma de decisiones.</p> <p>Compromiso con el servicio público y ética profesional.</p>	Mínimo 10 años en el subgrupo A1.

CUERPOS O ESCALAS:
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
 TITULACIONES:

ANEXO II

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 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. ESPECIFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

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

SE ADJUNTA CURRÍCULUM

En a..... de..... de 202

(firma)

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