

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**1558** *Resolución de 28 de enero de 2022, 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, número 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.

Quinta.

Esta convocatoria se resolverá antes del 31 de mayo de 2022. La fecha de efectos de los nombramientos en los puestos de trabajo que finalmente se adjudiquen será el 1 de agosto de 2022.

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 publicación 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, 28 de enero de 2022.–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 del puesto   |
|-----|--|-------|--------------------------|-------------|----|------|--------|---|--|
|     | REPRESENTACIÓN PERMANENTE EN EL CONSEJO O.T.A.N. EN BRUSELAS |       |                          |             |    |      |        |   |  |
| 1   | CANCILLER (00736875).  | 26    | 7.214,20                 | BRUSELAS.   | AE | A1A2 | 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: inglés, 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. |
|     | MISIÓN PERMANENTE ANTE LA O.N.U. EN NUEVA YORK               |       |                          |             |    |      |        |   |  |
| 2   | CANCILLER (01272679).  | 26    | 7.214,20                 | NUEVA YORK. | AE | A1A2 | 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: inglés. 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. |

| N.º | Puesto de trabajo  | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad     | Ad | Gr   | Cuerpo | Observaciones   | Descripción del puesto   |
|-----|--|-------|--------------------------|---------------|----|------|--------|---|--|
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA ARGENTINA                                |       |                          |               |    |      |        |   |  |
| 3   | CANCILLER (03531193).  | 26    | 7.214,20                 | BUENOS AIRES. | AE | A1A2 | 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. 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. |
|     | REPRESENTACIÓN PERMANENTE ANTE EL CONSEJO DE EUROPA EN FRANCIA |       |                          |               |    |      |        |   |  |
| 4   | CANCILLER (01829520).  | 24    | 5.074,44                 | ESTRASBURGO.  | 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. |
|     | REPRESENTACIÓN PERMANENTE ANTE LA O.E.A. EN EE.UU.             |       |                          |               |    |      |        |   |  |
| 5   | CANCILLER (03914032).  | 24    | 5.074,44                 | WASHINGTON.   | 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: inglés. 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. |

| N.º | Puesto de trabajo               | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|---------------------------------|-------|--------------------------|-----------|----|----|--------|--|---|
|     | EMBAJADA EN GRECIA              |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 6   | CANCILLER (5054699).            | 24    | 6.433,98                 | ATENAS.   | 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: inglés y/o local. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN CONFEDERACIÓN SUIZA |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 7   | CANCILLER (04987902).           | 24    | 5.074,44                 | BERNA.    | 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 o inglés con conocimientos de alemán. 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.  |
|     | EMBAJADA EN AUSTRALIA           |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 8   | CANCILLER (01716132).           | 24    | 5.074,44                 | CANBERRA. | 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: inglés. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |

| N.º | Puesto de trabajo                          | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad   | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|--|-------|--------------------------|-------------|----|----|--------|--|---|
|     | EMBAJADA EN REINO DE SUECIA                |       |                          |             |    |    |        |  |   |
| 9   | CANCILLER (03426005).                      | 24    | 5.074,44                 | ESTOCOLMO.  | 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: inglés y/o local. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO      |       |                          |             |    |    |        |  |   |
| 10  | CANCILLER (02812859).                      | 24    | 5.074,44                 | LUXEMBURGO. | 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, así como las funciones que en materia consular le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY |       |                          |             |    |    |        |  |   |
| 11  | CANCILLER (04006402).                      | 24    | 5.074,44                 | MONTEVIDEO. | 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. 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.  |

| N.º | Puesto de trabajo                 | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|-----------------------------------|-------|--------------------------|-----------|----|----|--------|--|---|
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE COLOMBIA |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 12  | CANCILLER (01724783).             | 24    | 5.074,44                 | BOGOTÁ.   | 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. 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.  |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE TÚNEZ    |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 13  | CANCILLER (00940313).             | 24    | 5.074,44                 | TÚNEZ.    | 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, así como las funciones que en materia consular le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE POLONIA  |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 14  | CANCILLER (04500716).             | 24    | 5.074,44                 | VARSOVIA. | 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: inglés y/o local. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |

| N.º | Puesto de trabajo                         | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones   | Descripción del puesto  |
|-----|---|-------|--------------------------|-----------|----|----|--------|---|---|
|     | CONSULADO GENERAL EN FRANCIA              |       |                          |           |    |    |        |   |   |
| 15  | CANCILLER (02536839).                     | 24    | 5.074,44                 | BAYONA.   | 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. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
| 16  | CANCILLER (04560534).                     | 24    | 5.074,44                 | BURDEOS.  | 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. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN REPÚBLICA DE TURQUÍA |       |                          |           |    |    |        |   |   |
| 17  | CANCILLER (02972874).                     | 24    | 5.074,44                 | ESTAMBUL. | 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: inglés.  | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |



| N.º | Puesto de trabajo                          | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad  | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones   | Descripción del puesto  |
|-----|--|-------|--------------------------|------------|----|----|--------|---|---|
|     | CONSULADO GENERAL EN CONFEDERACIÓN SUIZA   |       |                          |            |    |    |        |   |   |
| 18  | CANCILLER (04044622).                      | 24    | 6.433,98                 | GINEBRA.   | 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. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN REPÚBLICA DEL ECUADOR |       |                          |            |    |    |        |   |   |
| 19  | CANCILLER (5056528).                       | 24    | 5.074,44                 | GUAYAQUIL. | 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.                  | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN JERUSALÉN             |       |                          |            |    |    |        |   |   |
| 20  | CANCILLER (5008509).                       | 24    | 5.074,44                 | JERUSALÉN. | 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: inglés.  | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |

| N.º | Puesto de trabajo                             | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|---|-------|--------------------------|-----------|----|----|--------|--|---|
|     | CONSULADO GENERAL EN REPÚBLICA PORTUGUESA     |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 21  | CANCILLER (04664217).                         | 24    | 5.074,44                 | LISBOA.   | 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: portugués.        | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 22  | CANCILLER (5390159).                          | 24    | 5.074,44                 | MÉXICO.   | 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.                           | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN FEDERACIÓN RUSA          |       |                          |           |    |    |        |  |   |
| 23  | CANCILLER (01169223).                         | 24    | 5.074,44                 | MOSCÚ.    | 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: inglés y/o local. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |

| N.º | Puesto de trabajo                               | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad        | Ad | Gr | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|---|-------|--------------------------|------------------|----|----|--------|--|---|
|     | CONSULADO GENERAL EN REPÚBLICA POPULAR DE CHINA |       |                          |                  |    |    |        |  |   |
| 24  | CANCILLER (4990309).                            | 24    | 6.433,98                 | PEKÍN.           | 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: inglés y/o local. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN FEDERACIÓN RUSA            |       |                          |                  |    |    |        |  |   |
| 25  | CANCILLER (4989716).                            | 24    | 5.074,44                 | SAN PETERSBURGO. | 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: inglés y/o local. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |
|     | CONSULADO GENERAL EN CANADÁ                     |       |                          |                  |    |    |        |  |   |
| 26  | CANCILLER (03011507).                           | 24    | 5.074,44                 | TORONTO.         | 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: inglés.           | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |

| N.º | Puesto de trabajo               | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad | Ad | Gr   | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|---------------------------------|-------|--------------------------|-----------|----|------|--------|--|---|
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE GHANA  |       |                          |           |    |      |        |  |   |
| 27  | CANCILLER (02503853).           | 22    | 5.074,44                 | ACCRA.    | AE | A2C1 | 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: inglés. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN SULTANATO DE OMÁN   |       |                          |           |    |      |        |  |   |
| 28  | CANCILLER (04785247).           | 22    | 5.074,44                 | MASCATE.  | AE | A2C1 | 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: inglés. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE PANAMÁ |       |                          |           |    |      |        |  |   |
| 29  | CANCILLER (00730518).           | 22    | 5.074,44                 | PANAMÁ.   | AE | A2C1 | 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. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |

| N.º | Puesto de trabajo                   | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad        | Ad | Gr   | Cuerpo | Observaciones   | Descripción del puesto  |
|-----|-------------------------------------|-------|--------------------------|------------------|----|------|--------|---|---|
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE CABO VERDE |       |                          |                  |    |      |        |   |   |
| 30  | CANCILLER (5035411).                | 22    | 5.074,44                 | PRAIA.           | AE | A2C1 | 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: portugués. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE HAITÍ      |       |                          |                  |    |      |        |   |   |
| 31  | CANCILLER (04334005).               | 22    | 5.074,44                 | PUERTO PRÍNCIPE. | AE | A2C1 | 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, así como las funciones que en materia consular le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REINO DE ARABIA SAUDÍ   |       |                          |                  |    |      |        |   |   |
| 32  | CANCILLER (01929192).               | 22    | 5.074,44                 | RIAD.            | AE | A2C1 | 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: inglés. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |

| N.º | Puesto de trabajo                            | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad      | Ad | Gr   | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|--|-------|--------------------------|----------------|----|------|--------|--|---|
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DOMINICANA             |       |                          |                |    |      |        |  |   |
| 33  | CANCILLER (03190870).                        | 22    | 5.074,44                 | SANTO DOMINGO. | AE | A2C1 | 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. 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.  |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA ISLÁMICA DE IRÁN       |       |                          |                |    |      |        |  |   |
| 34  | CANCILLER (5021381).                         | 22    | 5.074,44                 | TEHERÁN.       | AE | A2C1 | 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: inglés y/o local. 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |
|     | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE FILIPINAS           |       |                          |                |    |      |        |  |   |
| 35  | VICECANCILLER CONSULADO (TAIPEI) (02652524). | 22    | 4.336,08                 | MANILA.        | AE | A2C1 | 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: inglés y/o local.   | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Misión. |

| N.º | Puesto de trabajo                      | Nivel | Comp. Específico - Euros | Localidad  | Ad | Gr   | Cuerpo | Observaciones  | Descripción del puesto  |
|-----|--|-------|--------------------------|------------|----|------|--------|--|---|
|     | CONSULADO GENERAL EN REPÚBLICA DE CUBA |       |                          |            |    |      |        |  |   |
| 36  | VICECANCILLER (02781956).              | 22    | 4.336,08                 | LA HABANA. | AE | A2C1 | 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. | 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 le correspondan y las funciones de emergencia consular que encomiende el Jefe de la Oficina Consular. |

## 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 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. ESPECIFICO | CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE | LOCALIDAD |
|-----------------------------------|-----------------------|--|-----------|
|                                   |                       |  |           |

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

SE ADJUNTA CURRICULUM

En ..... a..... de..... de 20....

(firma)

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

PLAZA DEL MARQUÉS DE SALAMANCA N.º 8. 28071 MADRID.