

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**7312** *Resolución de 9 de mayo de 2018, 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 los Anexos I y II de esta Resolución, y que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento, aprobado por la Resolución de la CECIR del día 10 de abril de 1997 y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del 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 III y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», al Señor Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Plaza de la Provincia, núm. 1, Madrid.

Tercera.

Junto con las solicitudes, que se formalizarán una por cada puesto individualmente, los aspirantes acompañarán su «currículum vitae», en el que consten los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto y harán constar detalladamente las características del puesto que viniera desempeñando. 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 lo dictó.

Madrid, 9 de mayo de 2018.–La Subsecretaria de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Beatriz Larrotcha Palma.

## ANEXO I

| Núm. | Puesto de trabajo  | Nivel | Comp. Específico – Euros | Localidad | AD | GR   | Cuerpo | Observaciones   | Descripción puesto   |
|------|--|-------|--------------------------|-----------|----|------|--------|---|--|
| 1    | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE TURQUÍA<br>CANCILLER<br>(03926885).                         | 24    | 4.634,56                 | ANKARA    | 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 en conocimientos de informática. Estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad. 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 Misión. |
| 2    | EMBAJADA EN REPÚBLICA DEL CAMERÚN<br>CANCILLER<br>(04071167).                        | 22    | 4.634,56                 | YAUNDÉ    | AE | A2C1 | 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 en conocimientos de informática. Estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad. Idioma: francés y/o 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 Misión. |
| 3    | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE GUINEA ECUATORIAL<br>SECRETARIO / SECRETARIA<br>(00964889). | 15    | 5.578,02                 | MALABO    | AE | C1C2 | EX11   | Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia en puesto similar. 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.   |
| 4    | EMBAJADA EN REPÚBLICA DE CROACIA<br>SECRETARIO / SECRETARIA<br>(03516870).           | 15    | 5.578,02                 | ZAGREB    | AE | C1C2 | EX11   | Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia en puesto similar. Estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad. Idioma: inglés y/o local.  | Entre sus funciones se incluyen el desempeño de las funciones de emergencia consular que encomiende el jefe de Misión.   |

## ANEXO II

| N.º | Puesto de trabajo  | Nivel | C. E.<br>-<br>Euros | Localidad | Adscripción |       |        | Observaciones   |
|-----|--|-------|---------------------|-----------|-------------|-------|--------|---|
|     |  |       |                     |           | AD          | GR    | Cuerpo |   |
| 1   | Dirección General del Servicio Exterior.<br>Subdirección General de Informática<br>Comunicaciones y Redes.<br>Jefe / Jefa de Servicio de Tráfico del Centro<br>de Comunicaciones Oficiales – 3939850-. | 26    | 11.278,26           | Madrid    | AE          | A1/A2 |        | Funciones: Participar en la preparación<br>y aplicar las medidas de seguridad<br>necesarias para la protección de la<br>información clasificada en los<br>ámbitos de seguridad en el personal,<br>seguridad física y seguridad de la<br>información.<br>Requisitos: estar en disposición de<br>obtener la habilitación personal de<br>seguridad para el manejo de<br>información clasificada que<br>gestionará el MAEC. |
| 2   | Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores.<br>Dirección General de Naciones Unidas y<br>Derechos Humanos.<br>Secretario / Secretaria -5337344-.   | 17    | 7.202,30            | Madrid    | AE          | C1/C2 |        | Tareas propias de secretaría de<br>Dirección General.<br>Experiencia en utilización de<br>herramientas ofimáticas.<br>Se valorará experiencia en puestos<br>asociados a secretaría y<br>conocimientos de inglés.  |
| 3   | Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores.<br>Dirección General para el Magreb,<br>Mediterráneo y Oriente Próximo.<br>Secretario / Secretaria -5249700-.  | 17    | 7.202,30            | Madrid    | AE          | C1/C2 |        |   |

## ANEXO III

## 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:

| DESIGNACION 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 2017.

(firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN.

PLAZA DE LA PROVINCIA Nº 1. 28071 MADRID