

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

- 5215** *Resolución de 7 de marzo de 2025, 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.

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 «T00601795 Servicio de Personal Funcionario Interior», 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 harán constar los títulos académicos, estudios, cursos realizados, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día

siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su comunidad autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, 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, 7 de marzo de 2025.—El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

**ANEXO I****SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ORDENES****UNIDAD DE APOYO**

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ORDENES. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA (2880006).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE			-Experiencia en puestos de Secretaría. -Dominio de aplicaciones de Ofimática (Word, Excel, Correo electrónico). -Experiencia en la gestión de Servicios Geiser, Geiserdoc. -Experiencia en la Gestión automatizada de la movilidad oficial (GAMO). -Experiencia en la tramitación y justificación de Comisiones de Servicio. -Experiencia como Oficial de Comunicaciones. -Conocimiento/Experiencia en materia de protocolo. -Preparación de expedientes para elevación al Consejo de Ministros.	

**SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ORDENES****S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES**

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ORDENES. S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES. JEFE/JEFA DE SERVICIO (5750741).	MADRID - MADRID.	26	11225.64	A1 A2	A7		-Intervención, en materia de seguridad, durante la preparación, coordinación y ejecución de las visitas de Estado, oficiales y de trabajo de Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores y de otros Ministerios, Secretarios Generales y Directores de organismos internacionales y otras Altas Autoridades y personalidades extranjeras que visitan España; así como foros multilaterales, cumbres, conferencias y otros eventos relacionados con la política exterior del Estado, que tengan lugar en territorio nacional. -Intervención en la coordinación y desarrollo de los dispositivos de seguridad que se establecen para la protección de las legaciones diplomáticas acreditadas en España, sus oficinas consulares y los organismos internacionales con sede u oficina en nuestro país. -Coordinación de la aplicación de los privilegios e inmunidades reconocidos en las Convenciones de Viena de Relaciones Diplomáticas y Consulares y en los Acuerdos de Sede con los organismos internacionales. -Estudio y aplicación de referentes normativos en materia de seguridad, privilegios e inmunidades, vinculados con visitas de personalidades, autoridades extranjeras y misiones diplomáticas acreditadas en España.		

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DEREC. HUMAN.

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DEREC. HUMAN. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA (5337345).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE				
4	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. PARA MAGREB, MEDIT. Y ORIENTE PROX. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA (5249699).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE		-Gestión de documentación. -Gestión del correo electrónico. -Atención personal, telefónica y por correo electrónico. -Tareas de apoyo administrativo a la Dirección General.		
5	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. PARA MAGREB, MEDIT. Y ORIENTE PROX. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA (5249700).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE		-Gestión de documentación. -Gestión del correo electrónico. -Atención personal, telefónica y por correo electrónico. -Tareas de apoyo administrativo a la Dirección General.		

## S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. CONSEJERO TECNICO/CONSEJERA TECNICA (3666524).	MADRID - MADRID.	28	16349.34	A1	AE		-Apoyo al Gabinete en tareas transversales y coordinación con otras unidades. -Tramitación de expedientes de convenios con entidades públicas o privadas. -Coordinación y seguimiento de la tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Coordinación y seguimiento de la tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva y de subvenciones nominativas.	-Conocimiento de SOROLLA2, SIC3. -Conocimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. Base de Datos Nacional de Subvenciones-BDNS.	

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
7	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR/ DIRECTORA DE GABINETE DE SECRETARIO/ SECRETARIA DE ESTADO (5449037).	MADRID - MADRID.	16	8447.32	C1 C2	AE				

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

\* A7: Adscripción exclusiva a fuerzas y cuerpo.

Titulaciones:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a que pertenece:	Grupo/Subgrupo:	Número de registro personal:
Domicilio (calle y número):		Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo electrónico particular:				

## DESTINO ACTUAL

Ministerio:	Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel C. Destino:	C. Específico::	Grado consolidado:	Fecha de posesión:

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ..... («Boletín Oficial del Estado» de.....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/O UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

En ..... a ..... de ..... de 202....  
(Firma)