

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

5642 *Resolución de 1 de abril de 2019, 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 publicado en el «BOE» de 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», a la Sra. Subsecretaria del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, plaza de la Provincia, número 1, Madrid.

Tercera.

Junto con las solicitudes, que se formalizarán una por cada puesto individualmente, los aspirantes acompañarán su currículum vitae, en el que conste 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.

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 del interesado, 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, 1 de abril de 2019.–La Subsecretaria de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Ángeles Moreno Bau.

ANEXO I
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
GABINETE DEL MINISTRO							
1	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Amplia experiencia y conocimientos de política internacional, en particular en el ámbito multilateral (Naciones Unidas, Consejo de Europa, OSCE, OTAN), derechos humanos, seguridad y desarrollo. Experiencia en coordinación con las unidades del Departamento. Idiomas: inglés y francés.	Asesoramiento al titular del Departamento en política exterior en el ámbito multilateral, derechos humanos, seguridad y desarrollo y Europa Oriental. Coordinación con las unidades correspondientes de la Administración española.
OFICINA DE ASUNTOS MIGRATORIOS							
2	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia y conocimiento de la normativa consular y migratoria. Experiencia en tramitación de expedientes consulares. Capacidad probada de negociación y coordinación de acuerdos con otras entidades. Experiencia en puestos de Oficinas Consulares. Idiomas: inglés y francés.	Colaboración, apoyo y asistencia a la unidad en la coordinación de la gestión y administración de los asuntos consulares. Coordinación y supervisión de las actuaciones de las Oficinas Consulares españolas en la gestión de los servicios de Administración del Estado que se prestan en el exterior.
SUBSECRETARÍA							
3	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento en materias de personal y comunicaciones. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo en los temas competencia de la Subsecretaría, en coordinación con otras unidades del ministerio, bajo las órdenes del Director del Gabinete y la Subsecretaría. Coordinar la labor de otras unidades dependientes de la Subsecretaría en materias de personal, comunicación, reforma digital, redacción de comunicaciones internas, protocolo y administración.
4	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Se requiere capacidad de coordinación, impulso y seguimiento de gestiones que requieran el concurso de varias unidades del MAEC. Sentido de la urgencia y agilidad en la gestión. Idiomas: inglés y francés.	Gestión, seguimiento y coordinación de organismos dependientes, comunicaciones administrativas, coordinación y compilación de las respuestas aportadas por diversas unidades. El análisis, estudio y propuesta de las medidas de implementación de las nuevas leyes 39 y 40/2015
5	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en labores directivas. Experiencia y conocimiento del Servicio Exterior. Sólidos conocimientos de Derecho Internacional Público, así como de la Ley 25/2014 de Tratados y Otros Acuerdos Internacionales. Conocimiento y uso de bases de datos. Idiomas: inglés y francés.	La tramitación, seguimiento, custodia y publicación de los tratados internacionales de los que España sea parte. Seguimiento e informe de los acuerdos no normativos que se suscriban con entidades extranjeras por la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como por los órganos de otras Administraciones públicas. Tramitación de los expedientes de Consejo de Ministros y demás actuaciones necesarias para la entrada en vigor de cualquier tratado. Publicación en el Boletín Oficial de Estado de todos los tratados internacionales concluidos por España. Elaboración de proyectos de órdenes circulares en materia de acuerdos internacionales.
6	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Idiomas: inglés y francés.	Coordinación de equipos de trabajo, dirección y supervisión de labores de gestión económica, de personal y de contratación pública.
7	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en planificación y ejecución presupuestaria. Experiencia en coordinación de equipos de distintas Unidades. Experiencia en coordinación con otros Departamentos Ministeriales y Organismos.	Suplencia del Oficial Mayor. Gestión y Coordinación de los servicios generales de régimen interior, gabinete médico, registro y oficina de información administrativa, reparto, contratación, valijas, obras y mantenimiento, así como seguridad del MAUC. Gestión y supervisión del mantenimiento integral de los edificios. Gestión Económica y presupuestaria de contratos. Seguimiento de procesos electorales. Exposiciones y Conservación del MAUC.

	PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR Y DE ASUNTOS CONSULARES UNIDAD DE APOYO Vocal Asesor/Vocal Asesora de asuntos Ley de Nacionalidad (4671138)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia y conocimiento en la normativa y gestión del Registro Civil y en la gestión del Registro Civil en Consulados. Experiencia en tramitación de expedientes de opción y recuperación de la nacionalidad española. Experiencia en puestos de Oficinas Consulares. Idiomas: inglés y francés.	Coordinación y supervisión de las actuaciones de las Oficinas Consulares españolas, en la gestión de los servicios de Administración del Estado que se prestan en el exterior
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR Y DE ASUNTOS CONSULARES S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES Subdirector/Subdirectora General (2572649)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en materia jurídica consular. Experiencia en fe pública notarial. Experiencia en registro civil consular. Idiomas: inglés y francés.	La coordinación de las competencias consulares en materia de auxilio a la cooperación judicial civil y penal, en especial, la tramitación de extradiciones; la negociación y la aplicación de los tratados internacionales y convenios relativos a la acción consular, y la coordinación de las funciones consulares en los ámbitos de la fe pública notarial y del registro civil consular.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR Y DE ASUNTOS CONSULARES S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (4695334)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en materia consular en el exterior; gestión de comisiones rogatorias y exhortos así como solicitudes de extradición. Experiencia en negociaciones de convenios bilaterales consulares. Idiomas: inglés y francés.	Colaboración y apoyo al Subdirector General en la coordinación de la tramitación por parte de las oficinas consulares de los visados uniformes, así como la gestión de los visados nacionales en los términos establecidos en la normativa española, la expedición de pasaportes en el exterior y en el ámbito de las competencias del MAJIC, la propuesta y aplicación de la política en materia de inmigración y asilo.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA UNIDAD DE APOYO Vocal Asesor/Vocal Asesora Unidad de Internet (4965693)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Amplia experiencia en materia de comunicación, en particular digital, incluyendo gestión de redes sociales y programación y gestión web. Amplia experiencia creativa y de comunicación digital, creación de contenidos digitales y de programación y gestión web. Experiencia de coordinación con los servicios del Departamento. Idiomas: inglés y francés.	Coordinación de la gestión de las redes sociales del Departamento y Representaciones de España en el exterior y planificación y elaboración de estrategias, campañas, acciones y medidas prácticas a los efectos. Coordinación de la difusión en medios digitales de las acciones relevantes del Departamento, de las Misiones Diplomáticas y de las Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares de España en el Exterior. Coordinación del diseño, actualización y gestión del sitio web del Departamento y creación de contenidos para el mismo. Participación en la gestión del expediente de la lucha contra la desinformación, en coordinación con otros Ministerios y Departamentos de la Administración.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (4965590)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de información, comunicación y publicaciones. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación política y de la experiencia en materia de gestión de información política y de elaboración de estrategias de comunicación institucional. Conocimientos en diplomacia pública. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo y sustitución del Subdirector General. Coordinación con el Gabinete del Ministro y restantes unidades competenciales y geográficas del Ministerio y otros Departamentos del Estado en materia de comunicación. Redacción de Comunicados, Convocatorias y Notas de Prensa, tanto del Sr. Ministro como de los Secretarios de Estado y del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación general; incluyendo encuentros informales. Preparación de sesiones informativas a los medios sobre viajes y visitas de Estado, así como contestación a consultas realizadas por dichos medios. Apoyo a la distribución de la información obtenida a través de los diversos canales informativos, a los servicios centrales del Ministerio y a las Representaciones de España en el exterior, así como a las Misiones Diplomáticas extranjeras acreditadas en España.

	PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
13	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL Y DIPLOMACIA PÚBLICA Subdirector/Subdirectora General (6254732)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en estrategias de diplomacia pública y de planes de acción para la mejor gestión y proyección de la posición exterior de España. Idiomas: inglés y francés.	Elaboración de la estrategia de comunicación del Ministerio. Supervisión de la gestión del portal del Ministerio en internet y de sus contenidos. Coordinación y planificación de las labores de comunicación de las Secretarías de Estado, Direcciones Generales y Representaciones en el exterior. Coordinación de los organismos dependientes del Ministerio, de las entidades vinculadas a éste y de los organismos de la Administración General del Estado encargados de gestionar la imagen de España en el exterior.
SECRETARÍA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES								
14	GABINETE DEL SECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES Asesor/Asesora (6246071)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en coordinación y gestión de asuntos generales y de personal en gabinetes. Experiencia en preparación de viajes y visitas para altos cargos. Idiomas: inglés y francés.	Seguimiento y preparación de los actos del Secretario de Estado de Asuntos Exteriores. Apoyo a la Directora del Gabinete en funciones de carácter horizontal y administrativo (gestión de la agenda, preparación de intervenciones, actos y viajes). Preparación y seguimiento de los asuntos económicos y presupuestarios de la Secretaría de Estado. Seguimiento de Casas, Think Tanks y Fundaciones. Enlace y coordinación de los asuntos de las direcciones generales de NNUU y Derechos Humanos; y de la Subdirección General de América del Norte.
15	GABINETE DEL SECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES Asesor/Asesora (6246070)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en labores de coordinación de las diversas unidades integradas en la Secretaría de Estado. Experiencia en preparación de viajes y visitas, carpetas y documentación para altos cargos. Experiencia en labores de comunicación y prensa. Idiomas: inglés y francés.	Preparación y seguimiento de los asuntos relacionados con la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Seguimiento y preparación de los actos del Secretario de Estado de Asuntos Exteriores, incluyendo labores de comunicación y prensa. Apoyo a la Directora del Gabinete en funciones de carácter horizontal y administrativo. Tramitación de convenios de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. Enlace y coordinación de los asuntos de las direcciones generales dependientes de esta Secretaría de estado.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE NACIONES UNIDAS Y DERECHOS HUMANOS S.G. DE NACIONES UNIDAS Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (4985897)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en el servicio exterior español. Experiencia en organización y gestión de actividades y eventos, desde su planificación hasta su seguimiento posterior, incluida programación y ejecución presupuestaria. Conocimiento del funcionamiento de NNUU y sus principales órganos. Capacidad de representación en distintos foros relacionados con el trabajo a desarrollar. Capacidad de gestión de los recursos humanos y trabajo en equipo. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Subdirector General en la gestión del equipo de trabajo de la subdirección. Organización y seguimiento de conferencias internacionales sobre derecho internacional humanitario. Asistencia a seminarios y talleres internacionales relacionados con el ámbito de trabajo. Coordinación con todas las unidades del Departamento para la toma de decisiones y determinación de la posición de España en foros multilaterales de NNUU, especialmente en el CSNU y la AGNU. Preparación de notas informativas, notas de decisión, discursos, intervenciones y conclusiones sobre las actividades llevadas a cabo. Preparación de la participación de España en la Semana Ministerial de NNUU.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE NACIONES UNIDAS Y DERECHOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES TECNICOS Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (4985896)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en el funcionamiento de organismos y agencias multilaterales, gestión y negociación de documentos y resoluciones, planes de acción, especialmente en el ámbito de Naciones Unidas. Experiencia en coordinar participación de España en conferencias, cumbres y sesiones de organizaciones internacionales. Experiencia en elaboración de informes de seguimiento de compromisos de España en el ámbito multilateral. Experiencia en gestión de candidaturas de España en organismos internacionales. Idiomas: inglés y francés.	Asistir a la Subdirección General. Seguimiento del trabajo de organismos internacionales. Coordinación con otros departamentos para formular la posición nacional y dar seguimiento a los compromisos de España en foros internacionales. Organización de visitas de organismos internacionales y participación de España en Foros multilaterales. Dar seguimiento y coordinar las candidaturas a OOI y diseño y ejecución de campañas de candidaturas de España a organismos internacionales.

	PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECIFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
18	DIRECCIÓN GENERAL PARA EL MAGREB, MEDITERRANEO Y ORIENTE PRÓXIMO SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL MAGREB Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (4793788)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en la elaboración y promoción de los intereses de España en el exterior. Profundo conocimiento de la situación política de las regiones y países que abarcan la zona geográfica. Idiomas: inglés y francés.	Asistir a la Subdirección General Colaboración en la elaboración y promoción de los intereses de la política exterior de España en África del Norte, así como del impulso de las relaciones bilaterales con los países de la zona.
19	DIRECCIÓN GENERAL PARA AFRIKA UNIDAD DE APOYO Vocal Asesor/Vocal Asesora (03800375)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en cuestiones multilaterales y horizontales africanas. Experiencia en gestión de iniciativas y proyectos. Idiomas: inglés y francés.	Asesoramiento al director general en cuestiones multilaterales africanas: Unión Africana, CEDEAO, SADC, IGAD y cuestiones multilaterales sobre África: NNUU-Africa, UE-Africa Seguimiento del III Plan África sobre paz y seguridad, crecimiento y desarrollo, instituciones y movilidad; así como seguimiento de las iniciativas y proyectos de España en África
20	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE, EUROPA ORIENTAL, ASIA Y PACÍFICO Vocal Asesor/Vocal Asesora (4985905)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de relaciones políticas con los países de Asia. Idioma: inglés y francés.	Apoyo al Director General y más en particular a la Subdirectora General de Asia Meridional y Oriental en la elaboración y promoción de los intereses de la política exterior de España en su área geográfica, y el impulso de las relaciones bilaterales con los países que engloba.
21	DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE, EUROPA ORIENTAL, ASIA Y PACÍFICO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PACÍFICO, SURESTE ASIÁTICO Y FILIPINAS Subdirector/Subdirectora General (4288809)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en la elaboración y ejecución de medidas de cooperación política en la zona geográfica. Conocimiento de la situación política de la región. Experiencia en el seguimiento y resolución de las cuestiones planteadas entre las Misiones Diplomáticas de la zona y este Departamento. Capacidad de análisis político, económico, financiero, y comercial así como capacidad de redacción de propuestas e iniciativas de acción para la región. Idiomas: inglés y francés.	Coordinación, propuesta e información de la política exterior de España en el Pacífico con otros estados miembros de la UE. Seguimiento de la actividad exterior de la UE y de otros Estados en la región. Participación en la preparación de los viajes y visitas oficiales de los órganos superiores del Estado a Asia Meridional y Oriental.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES Y DE DIPLOMACIA ECONÓMICA Subdirector/Subdirectora General (4439801)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en Gabinetes. Conocimiento y experiencia en relaciones internacionales Experiencia en informe y tramitación legislativa y reglamentaria Experiencia en seguimiento asuntos económicos y financieros UE y multilaterales Idiomas: inglés y francés.	La propuesta y ejecución de la política exterior de España en el ámbito de las relaciones económicas internacionales de índole bilateral. Elaboración de Notas Informativas y traslado de mensajes sobre relaciones económicas y comerciales bilaterales. Coordinación con otros Departamentos en las relaciones bilaterales con terceros Estados. Asistencia a visitas, viajes y reuniones para realizar seguimiento de relaciones económicas bilaterales. Tramitación en Consejo de Ministros de Acuerdos internacionales de contenido económico. Relación, seguimiento y apoyo institucional a empresas españolas internacionalizadas, en sus actividades en terceros Estados. Seguimiento y difusión de logros internacionales y de datos y cifras de la economía española para la promoción de la imagen económica de España.
SECRETARÍA DE ESTADO DE ASUNTOS EUROPEOS								
23	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIÓN EUROPEA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE JUSTICIA E INTERIOR Coordinador/Coordinadora (6118563)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia jurídica Conocimiento del funcionamiento de los procedimientos legislativos europeos. Experiencia en el seguimiento de expedientes relativos a los asuntos de Justicia e Interior de la UE. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Subdirector General de Asuntos de Justicia e Interior en el seguimiento de los expedientes comunitarios en los que se aborden cuestiones migratorias o de seguridad en los Grupos de Trabajo de la UE, COREPER, Consejo JAI y Consejo Europeo. Preparación de notas de fondo para encuentros bilaterales y multilaterales en los que se susciten cuestiones de Justicia e Interior.

	PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
24	DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA OCCIDENTAL, CENTRAL Y SUESTE DE EUROPA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PAISES DE LA UNIÓN EUROPEA Subdirector/Subdirectora General (5112149)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en puesto similar. Experiencia en coordinación de relaciones bilaterales con países del marco europeo. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Director General. Coordinación de las relaciones bilaterales con los socios de la UE, incluyendo la preparación de viajes y visitas y documentación relacionada. Redacción de notas y gestión de las relaciones con las Embajadas españolas en las capitales europeas, así como con las Representaciones de los países de la UE acreditadas en España. Supervisión en la gestión de las comunicaciones.
25	DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA OCCIDENTAL, CENTRAL Y SUESTE DE EUROPA S.G. DE PAISES CANDIDATOS, PAISES DEL ESPACIO ECONOMICO EUROPEO Y OTROS PAISES EUROPEOS Subdirector/Subdirectora General (1122412)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en puesto similar. Experiencia en coordinación de relaciones bilaterales con países del marco europeo, en especial con los países no integrantes de la U.E. Idiomas: inglés y francés.	Coordinación y supervisión general de las relaciones bilaterales entre España y países candidatos a la UE, países miembros del Espacio Económico Europeo y otros países europeos. Apoyo al Director general, incluyendo la preparación de viajes y visitas y documentación relacionada. Redacción de notas y gestión de las relaciones con las Embajadas españolas en las capitales europeas, así como con las Representaciones de los países de la UE acreditadas en España. Supervisión en la gestión de las comunicaciones.
26	DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA OCCIDENTAL, CENTRAL Y SUESTE DE EUROPA OFICINA DE ASUNTOS DE GIBRALTAR Subdirector/Subdirectora Adjunto/a (04856705)	29	20.830,46	MADRID	AE	A1	Conocimiento detallado del contenido de Gibraltar desde las perspectivas histórica, jurídica y política. Conocimientos y experiencia en materia de relaciones políticas con otros países de Europa Occidental, con especial relevancia al Reino Unido. Experiencia en procesos negociados tanto bilaterales como multilaterales. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Subdirector General en las relaciones políticas con Reino Unido, incluyendo la asistencia a los foros multilaterales en los que puede tratarse el contenido de Gibraltar, con especial relevancia a la Organización de las Naciones Unidas y a la Unión Europea. Dirección de equipos de trabajo incluyendo la coordinación con otras unidades ministeriales.
SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA Y CARIBE								
27	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA Y EL CARIBE Vocal Asesor/Vocal Asesora (02148531)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Experiencia en la región de Iberoamérica y el Caribe. Experiencia en políticas de Cooperación al Desarrollo tanto en servicios centrales como en el exterior. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Secretario de Estado y al Director del Gabinete en las materias de su competencia. Coordinación con las unidades dependientes del Secretario de Estado (AECID, DGIC y DGPOLDES). Apoyo en los asuntos parlamentarios y preparación de comparencias del Secretario de Estado en sede parlamentaria. Seguimiento de la política de cooperación al desarrollo española y de la Unión Europea en relación a Iberoamérica y el Caribe. Elaboración de notas e informes en el marco de las competencias de la Secretaría de Estado.
28	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA Y EL CARIBE Vocal Asesor/Vocal Asesora (1314161)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Amplio conocimiento de la realidad iberoamericana. Experiencia en relaciones de la UE con países de América latina. Conocimiento de los mecanismos de cooperación económicos, comerciales, técnicos y culturales de España con Latinoamérica. Idiomas: inglés y francés.	Análisis y seguimiento de las relaciones entre la UE y el subcontinente en sus distintos mecanismos (MERCOSUR, Comunidad Andina, Grupo de Río, CARICOM, Cumbre UE-ALC). Preparación y asistencia a reuniones de trabajo en lo relativo a la relación UE-América Latina y Caribe.
29	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOSTENIBLE S.G. DE POLÍTICAS DE DESARROLLO MULTILATERAL Y EUROPEAS Subdirector/Subdirectora General (6423952)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en foros y organismos multilaterales Experiencia en cooperación internacional para el desarrollo. Experiencia sobre el terreno en proyectos, programas e instituciones de cooperación para el desarrollo. Experiencia en gestión de equipos, comunicación y redacción de informes, artículos y documentos de políticas públicas Idiomas: inglés y francés.	Participación, en colaboración con los órganos de la Administración General del Estado que tengan atribuidas competencias en esta materia, en la elaboración de la política de cooperación para el desarrollo de la Unión Europea; así como coordinación y seguimiento de la política española en las organizaciones e iniciativas multilaterales de desarrollo, en particular del sistema de Naciones Unidas, de la Unión Europea, OCDE, G20, SEGB y la OEA. Análisis y contribución a la elaboración de las propuestas de financiación a los organismos multilaterales de desarrollo. Participación en los foros internacionales, sobre la eficacia y calidad de la ayuda al desarrollo.

	PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMP. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	AD	GR	OBSERVACIONES	DESC. PUESTO
30	DIRECCIÓN GENERAL PARA IBEROAMÉRICA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO Vocal Asesor/Vocal Asesora de Asuntos Interamericanos (3154191)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Amplio conocimiento de la realidad latinoamericana. Experiencia en relaciones de la UE con los distintos países de América Latina. Experiencia en preparación de viajes y visitas, carpetas y otra documentación Experiencia en labores de comunicación y prensa. Idiomas: inglés y francés.	Preparación y seguimiento de los asuntos relacionados con la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Funciones de apoyo de carácter horizontal y administrativo. Seguimiento y preparación de actos, incluyendo labores de comunicación y prensa.
31	DIRECCIÓN GENERAL PARA IBEROAMÉRICA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO Vocal Asesor/Vocal Asesora de Asuntos Interamericanos (47709883)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Amplio conocimiento de la realidad latinoamericana. Experiencia en relaciones de la UE con los distintos países de América Latina. Conocimiento de los mecanismos de cooperación económicos comerciales, técnicos y culturales de España con Latinoamérica. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Director General. Análisis y seguimiento de las relaciones entre la Unión Europea y el subcontinente, en sus distintos mecanismos, en especial con el grupo COLAC. Seguimiento de temas horizontales de la Dirección General.
32	DIRECCIÓN GENERAL PARA IBEROAMÉRICA Y EL CARIBE S.G. DE MEXICO, CENTROAMÉRICA Y CARIBE Subdirector/Subdirectora General (4431438)	30	25.824,68	MADRID	AE	A1	Experiencia en asuntos políticos, de gestión y asuntos consulares y culturales en países de la zona. Conocimientos de programación estratégica y gestión cultural. Seguimiento del proceso de integración a través del SICA. Conocimiento de las políticas y herramientas de la Cooperación Española. Idiomas: inglés, francés y portugués.	Aportación de insumos que contribuyan a la toma de decisiones políticas y configuración de la estrategia de política exterior española hacia la región. Impulsar iniciativas bilaterales y regionales acordadas a nivel directivo en el marco de la política exterior española hacia la región. Coordinación con el Gabinete del SECIPIC, y con la Unidad de Apoyo de la DG para Iberoamérica y Caribe. Mantener contactos con las embajadas de los países de la región acreditadas en Madrid, si como con la sociedad civil, particularmente organizaciones defensoras de DD.HH., con presencia o intereses en la región. Elaboración de instrucciones para el Consejero/Coordiador en la REPER, en particular, de cara a la posición de España en las reuniones del grupo de trabajo COLAC.
33	DIRECCIÓN GENERAL PARA IBEROAMÉRICA Y EL CARIBE S.G. DE MEXICO, CENTROAMÉRICA Y CARIBE Subdirector/Subdirectora Adjunta/a (4985895)	30	20.830,46	MADRID	AE	A1	Conocimiento de la región, con experiencia en países iberoamericanos. Experiencia en trabajo en equipo con otras unidades de este Departamento con competencias en la región. Idiomas: inglés y francés.	Apoyo al Subdirector General, incluyendo preparación de informes, notas informativas y otros documentos. Asistencia a reuniones con las Representaciones acreditadas en España de los países de la zona. Seguimiento de las reuniones del COLAC en Bruselas. Propuesta de respuesta a las preguntas parlamentarias presentadas en el Congreso de los Diputados y en el Senado en relación con los países de la zona. Seguimiento y contacto con las demás unidades del MAUC con competencias en la región, especialmente AECID, ODH, DG de REI y DG de Consulares.

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:		Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo:		Puesto de Trabajo:	
Nivel:	Grado Consolidado:	Complemento Especifico 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 («BOE» 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 2019.

(firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.
PLAZA DE LA PROVINCIA Nº 1. 28071 MADRID.