



GUÍA PRÁCTICA PARA EL CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN ESPAÑA

MADRID, 2017



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

GUÍA PRÁCTICA
PARA EL
CUERPO DIPLOMÁTICO
ACREDITADO EN ESPAÑA

MADRID, 2017

7.^a Edición, julio 2017



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

SUBSECRETARÍA
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Área de Documentación y Publicaciones

N.I.P.O. publicación en papel: 501-17-035-3

N.I.P.O. publicación en línea: 501-17-036-9

Depósito Legal: M-28291-2017

IMPRESA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA

En esta publicación se ha utilizado papel reciclado libre de cloro de acuerdo con los criterios medioambientales de la contratación pública

ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
INTRODUCCIÓN.....	11
NOTA ACLARATORIA.....	15
1. JEFES DE MISIÓN	17
1.1. Solicitud de beneplácito	17
1.2. Llegada a Madrid	18
1.2.1. Comunicación	18
1.2.2. Llegada y recibimiento	18
1.2.3. Traslado del Jefe de Misión a su residencia u hotel	18
1.3. Entrega de las Copias de Estilo y presentación de las Cartas Credenciales	19
1.4. Cese.....	19
1.5. Jefe de Misión acreditado ante el Ministerio de Asun- tos Exteriores y de Cooperación	20
2. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN.....	21
2.1. Categorías.....	21
2.1.1. Miembros del personal diplomático.....	21
2.1.2. Miembros del personal administrativo y técnico	22
2.1.3. Miembros del personal de servicio.....	22
2.2. Acreditación y documentación	22
2.2.1. Visado para acreditación.....	22
2.2.2. Llegada. Comunicación al Ministerio de Asuntos Ex- teriores y de Cooperación	22

	<u>Páginas</u>
2.2.3. Tipos de pasaporte.....	23
2.2.4. Nacionalidad del personal acreditado.....	24
2.2.5. Entrada y salida de España.....	24
2.2.6. Documentos de acreditación.....	24
2.2.7. Familiares dependientes.....	25
2.2.8. Trabajo de cónyuges y familiares dependientes.....	26
2.3. Encargados de Negocios ad interim.....	27
2.3.1. Nombramiento por el Jefe de Misión.....	27
2.3.2. Nombramiento por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante.....	27
2.3.3. Ausencia del Encargado de Negocios a. i. y nombramiento de otro en su lugar.....	28
2.3.4. Cese.....	28
2.3.5. Encargado de Negocios a.i. de una Misión diplomática de acreditación múltiple.....	28
2.4. Agregados de Defensa.....	28
2.5. Cese del personal diplomático, administrativo y técnico y de servicio.....	29
2.5.1. Cese del personal diplomático.....	29
2.5.2. Cese del personal administrativo y técnico.....	29
2.5.3. Cese del personal de servicio.....	30
2.6. Facilidades otorgadas al personal acreditado y documentado a su llegada al aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez.....	30
2.7. Consultas a la Subdirección General de Cancillería.....	31
3. CUERPO DIPLOMÁTICO. PRECEDENCIAS.....	33
3.1. Cuerpo Diplomático.....	33
3.2. Decano del Cuerpo Diplomático en España.....	33
3.3. Lista del Cuerpo Diplomático.....	33
3.4. Precedencia de los Jefes de Misión.....	34
3.5. Precedencia del personal diplomático.....	34
4. CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ACREDITADO.....	35

	<u>Páginas</u>
5. PERSONAL CONTRATADO	37
5.1. Definición.....	37
5.2. Condiciones de contratación.....	37
5.3. Inscripción como empresa en la Seguridad Social y afiliación y/o alta de trabajadores	40
5.4. Demandas en Juzgados de lo Social (asuntos laborales) ..	42
 6. CRIADOS PARTICULARES / PERSONAL PRIVA- DO DE SERVICIO PARTICULAR.....	45
6.1. Definición.....	45
6.2. Contratación / Acreditación.....	45
6.2.1. Contratación.....	46
6.2.2. Acreditación.....	46
6.3. Cese.....	49
 7. PRIVILEGIOS FISCALES	51
7.1. Franquicias.....	51
7.1.1. Tramitación a la incorporación.....	53
7.1.2. Bienes importados con franquicia por personal con estatuto diplomático	53
7.2. Exención / Devolución del IVA a las Misiones Diplo- máticas.....	54
7.2.1. Exención previa (IVA no repercutido en el precio).....	54
7.2.1.1. Inmuebles.....	54
7.2.1.2. Obras.....	54
7.2.1.3. Tramitación.....	55
7.2.2. Devolución del IVA (IVA repercutido en el precio)....	56
7.2.2.1. Bienes para uso oficial	56
7.2.2.2. Material de oficina	56
7.2.2.3. Suministros y servicios.....	56
7.2.2.4. Tramitación.....	57
7.3. Devolución del IVA a los agentes diplomáticos, fun- cionarios consulares de carrera y miembros con esta- tuto diplomático de Organismos Internacionales	58
7.4. Exención de IVA en adquisiciones en un Estado miembro de la U.E. con destino a otro.....	58

	Páginas
7.5. Vehículos.....	59
7.5.1. Número máximo de vehículos para uso oficial y particular.....	60
7.5.2. Placas especiales: tipos	61
7.5.3. Tramitación.....	61
7.6. Permisos de conducir: canje	64
7.7. Carburante	65
7.8. Seguro de vehículos	67
8. APARCAMIENTOS	69
8.1. En la ciudad de Madrid	69
8.2. En la Cancillería o sede de Organismo Internacional y residencia del Jefe de Misión	69
8.3. En los Consulados Generales ubicados en la capital de España.....	70
8.4. En las Oficinas Consulares no ubicadas en la capital de España.....	71
8.5. En el aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez.....	71
9. NORMAS DE TRÁFICO.....	73
10. COMUNICACIONES: VALIJA DIPLOMÁTICA; EMISORAS DE RADIO.....	75
10.1. Entrega y recogida de la valija diplomática	75
10.1.1. Valija facturada.....	75
10.1.2. Valija conducida por el comandante de la aeronave	75
10.1.3. Acreditación de la persona encargada de la valija	76
10.2. Instalación de equipos de comunicaciones: estaciones radioeléctricas y estaciones de comunicación vía satélite.....	76
11. ADQUISICIÓN DE SOLARES, INMUEBLES Y LOCALES DESTINADOS A REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES.....	79
11.1. Definición de estos inmuebles.....	79
11.2. Tramitación de la autorización previa.....	79

	Páginas
11.3. Régimen fiscal y exenciones	82
12. SALA DE AUTORIDADES	83
12.1. Solicitud de apertura de la sala de autoridades de un aeropuerto español.....	83
12.2. Personalidades extranjeras para las que se podrá requerir el uso de las salas de autoridades	84
12.3. Condiciones de uso de las salas de autoridades	86
12.4. Primera llegada de Embajadores o salida tras su cese.	87
13. SEGURIDAD.....	89
13.1. Consideraciones generales.....	89
13.2. Seguridad en las sedes de las Embajadas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales y para su personal	90
13.3. Seguridad de Personalidades en Visita o tránsito	92
14. LICENCIAS DE ARMAS.....	95
15. OFICINAS CONSULARES	97
15.1. Establecimiento o modificación de una Oficina Consular.....	97
15.2. Categorías y clases de Jefes y funcionarios consulares de Oficinas Consulares.....	98
15.2.1. Categorías y clases de Jefes de Oficina Consular	98
15.2.2. Categorías y clases de funcionarios consulares.....	98
15.3. Nombramiento de Jefes de Oficina Consular de carrera	98
15.3.1. Admisión provisional	99
15.3.2. Ejercicio temporal de sus funciones	99
15.4. Nombramiento de funcionarios consulares de carrera	99
15.5. Tipo de pasaporte.....	100
15.6. Nombramiento de Jefes de Oficina Consular honorarios.....	100
15.6.1. Solicitud de nombramiento	100

	<u>Páginas</u>
15.6.2. Envío del nombramiento y notificación a las autoridades locales.....	101
15.6.3. Admisión provisional	102
15.6.4. Ejercicio temporal de sus funciones	102
15.7. Nombramiento de funcionarios consulares honorarios.....	102
15.8. Incompatibilidades para ejercer cargos consulares honorarios	102
16. CELEBRACIÓN DE ELECCIONES / REFERENDOS.	105
17. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	107

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (MAEC) valora muy positivamente el continuo incremento de la presencia en el territorio nacional de nuevas Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, así como el progresivo número de Organismos Internacionales que instalan su sede o abren oficina en nuestro país.

Por ello, constituye uno de los objetivos prioritarios de este Departamento la tarea de facilitarles, en lo posible, tanto su asentamiento inicial y la llegada de su personal acreditado y familiares a su cargo, como el ejercicio de la alta misión que desarrollan en España.

Esta labor la gestiona la Dirección General del Introdutor de Embajadores del MAEC, a través de las dos Subdirecciones Generales a ella adscritas: la de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes, y la Subdirección de Cancillería.

Con este compromiso, se elabora periódicamente esta Guía Práctica para el Cuerpo Diplomático acreditado en España.

La presente publicación pretende proporcionar, sin carácter exhaustivo ni legalmente vinculante, informaciones generales sobre los múltiples y variados asuntos a los que se enfrentan Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales, tanto en sus actividades oficiales más frecuentes, como en la esfera privada que concierne al personal acreditado y sus familiares dependientes.

De carácter, por tanto, eminentemente práctico, intenta orientar sobre la manera más correcta de cumplir con los procedimientos administrativos que deben observarse ante este Ministerio y el resto de las Administraciones Públicas, minimizando las cargas administrativas e informándoles de específicos beneficios que podrán disfrutar durante su estancia en España.

Su estructura, dividida en 17 capítulos, procura dar respuesta a las consultas más frecuentes. Asimismo, en cada uno de los capítulos se incluyen referencias a la normativa aplicable y praxis habitual respecto a las anteriores, así como al Departamento de la Administración Pública competente en la materia, a efectos de facilitar ulteriores trámites.

Esta edición incluye novedades derivadas de la actualización de normativa en materias como las relaciones laborales, que afectan tanto a la contratación local de personal como al personal al servicio del hogar familiar (criados particulares / personal privado), o relativas a la matriculación de vehículos y la liquidación de infracciones de tráfico, el uso de salas de autoridades aeroportuarias, la seguridad diplomática y la seguridad privada, el establecimiento de un procedimiento administrativo previo a la adquisición o arrendamiento de inmuebles de uso oficial que garantice el cumplimiento de la normativa municipal vigente en esta materia en virtud de un Convenio de Colaboración firmado por el MAEC y el Ayuntamiento de Madrid o la descarga del portal web del MAEC del formulario de acreditación del personal en el enlace:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/Protocolo/Paginas/EmbajadasExtranjerasAcreditadas.aspx>

En este mismo link, también figura la lista actualizada del cuerpo diplomático y consular acreditado en España, y sus precedencias, y esta misma Guía Práctica en sus versiones en español, francés e inglés.

Asimismo, deseo señalar la facilidad que aportan los buzones electrónicos viajesyvisitas@maec.es y cancilleria@maec.es , a los que las Representaciones pueden enviar sus consultas sobre los temas específicos correspondientes a las dos Subdirecciones Generales concernidas.

Por último, deseo reiterar el espíritu de cooperación con las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales que dirige la actuación de esta Unidad, tanto en relación con los temas incluidos en esta publicación, como sobre cualquier otro asunto de interés que se someta a consideración.

Madrid, 2017

*María Sáenz de Heredia y Alonso
INTRODUCTORA DE EMBAJADORES*

NOTA ACLARATORIA

Las referencias que aparecen en la presente publicación a los diferentes Ministerios y organismos de las Administraciones Públicas, así como sus organigramas, son susceptibles de modificarse.

La principal referencia respecto a la Administraciones Públicas en España es el portal web Portal de Acceso General <http://administracion.gob.es/>

1. JEFES DE MISIÓN

1.1. SOLICITUD DE BENEPLÁCITO

La práctica española, acorde con los tradicionales usos internacionales en la materia, requiere que la solicitud del imprescindible beneplácito que otorga el Gobierno español a un nuevo Embajador propuesto sea presentada personalmente por el Jefe de Misión correspondiente ante el Introdutor de Embajadores del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación; ello es debido a la observancia de la práctica tradicional diplomática que atribuye la mayor relevancia y naturaleza reservada y confidencial a la gestión que conduce a la sustitución de las personas que, como los Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios, gozan de la máxima confianza de un Jefe de Estado al que están llamados a representar. La solicitud deberá venir acompañada de un currículum vitae, debidamente detallado, del candidato para quien se solicita el “Plácet”.

Alternativamente, el beneplácito para la acreditación en España de un Jefe de Misión, conforme a la práctica internacional, también puede ser solicitado por el correspondiente Ministerio de Asuntos Exteriores a la Embajada de España en la capital del país peticionario.

Una vez otorgado el “Plácet”, se comunicará oficialmente al Jefe de la Misión en Madrid del Estado acreditante, si éste lo solicitó, siendo convocado a tal efecto por el Introdutor de Embajadores o a través del Embajador de España en el país acreditante, si la solicitud fue realizada por dicha vía.

1.2 LLEGADA A MADRID

1.2.1. **Comunicación**

Se informará al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación por medio de Nota Verbal del día y hora de llegada, medio de transporte, así como de las personas que le acompañarán. En la misma Nota Verbal se solicitará fecha para la presentación de las Copias de Estilo de las Cartas Credenciales.

1.2.2. **Llegada y recibimiento**

Si la llegada a Madrid fuera:

a) En avión: el Jefe de Misión será recibido por un alto funcionario de los Servicios de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y por el Encargado de Negocios ad interim, quienes le acompañarán a la Sala de Autoridades del Aeropuerto.

b) En tren: será recibido a pie de vagón de similar manera a lo previsto en el párrafo anterior.

Si la llegada del Embajador tiene lugar en día laborable entre las 09:00 y las 19:00 horas, será recibido de la forma descrita en los apartados precedentes. De producirse su llegada fuera de estas horas o cuando ésta tenga lugar en sábado, domingo o festivo o si el medio de transporte fuera el coche, el alto funcionario de Protocolo pasará a cumplimentarle en su Embajada en el primer día laborable siguiente al de su llegada.

1.2.3. **Traslado del Jefe de Misión a su residencia u hotel**

a) Si el Jefe de Misión tiene su residencia en Madrid, la Embajada facilitará los vehículos necesarios para el traslado a la misma.

b) Si el Jefe de Misión no tiene su residencia en Madrid, los Servicios de Protocolo le facilitarán el transporte, pudiendo tam-

bién efectuar, si así lo solicitara el Embajador, la correspondiente reserva de hotel que correrá siempre por cuenta de la propia Embajada.

1.3. ENTREGA DE LAS COPIAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN DE LAS CARTAS CREDENCIALES.

(Ver cuadernillo informativo titulado “Cartas Credenciales”.)

1.4. CESE

Al tener conocimiento oficial de su cese y, en todo caso, un mes antes de su salida efectiva del país, el Jefe de Misión podrá dirigirse a la Unidad Introdutor de Embajadores, por Nota Verbal o Nota Firmada, para solicitar encuentros de despedida con el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación y con altos cargos de aquellas Unidades de este Ministerio que estime oportuno.

El Jefe de Misión, antes de su partida, ha de designar, por Nota Verbal o Nota Firmada dirigida a la Unidad Introdutor de Embajadores, al funcionario diplomático que quedará al frente de la Misión como Encargado de Negocios ad interim hasta la llegada de su sucesor.

Si no lo hiciera, el nombramiento del Encargado de Negocios habrá de realizarse por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante según la fórmula indicada en el apartado 2.3.2.

La Misión Diplomática ha de notificar a la Unidad Introdutor de Embajadores la fecha del término de las funciones del Jefe de Misión, así como el día, medio de transporte y hora de su marcha para su debida despedida.

A su marcha, y nunca en un plazo superior a 90 días desde la fecha de cese (período de cortesía), el Jefe de Misión habrá de devolver a la Subdirección General de Cancillería del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación su documento de identidad o acreditación, así como el de sus familiares. Igualmente remitirá

la documentación y placas de matrícula diplomática del vehículo o vehículos de su propiedad que deberán ser dados de baja.

1.5 JEFE DE MISIÓN ACREDITADO ANTE EL MINISTRO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN.

Si el Jefe de Misión es un Encargado de Negocios acreditado ante el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación (artículo 14.c del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 18 de abril de 1961), se informará a este Departamento de su llegada a Madrid en la forma indicada en el apartado 1.2.1, con la diferencia de que, en la misma Nota Verbal en la que se comunique el día y hora de llegada y las personas que le acompañarán, se solicitará fecha para la presentación de las Cartas de Gabinete.

2. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN

2.1. CATEGORÍAS

El Convenio o Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (CVRD) de 18 de abril de 1961, en su artículo 1.c), define como miembros del personal de la misión a los miembros del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y del personal de servicio de la Misión.

Al respecto se recuerda el contenido de la Nota Verbal Circular 55/7 de 19 de julio de 2012. Los privilegios e inmunidades reconocidos en la CVRD, no se conceden en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las misiones diplomáticas.

Así, en sus epígrafes e y f, el referido artículo 1 establece una diferencia explícita entre el personal que desempeña actividades diplomáticas y el que realiza labores administrativas o técnicas.

Sobre esta diferenciación de funciones, este Departamento tomará en consideración las previsiones del artículo 11 de la CVRD, limitando la aceptación del nombramiento de personal en determinada categoría, con independencia del tipo de pasaporte con que pudiera llegar documentado,, cuando considere que su función y número excede lo razonable.

2.1.1. Miembros del personal diplomático

Por miembros del personal diplomático se entiende los miembros del personal de la Misión que posean la condición de diplomáticos.

2.1.2. Miembros del personal administrativo y técnico

Por miembros del personal administrativo y técnico se entiende los miembros del personal de la Misión empleados en servicios administrativos y técnicos de la Misión.

2.1.3. Miembros del personal de servicio

Por miembros del personal de servicio se entiende los miembros del personal de la Misión empleados en el servicio doméstico de la Misión (Cancillería y residencia del Jefe de Misión).

2.2. ACREDITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

2.2.1. Visado para acreditación

Los miembros de la Misión de aquellos países que no hayan firmado acuerdo de supresión de visados de primera entrada para acreditación deberán tramitar el visado correspondiente para ellos mismos y para sus familiares.

2.2.2. Llegada. Comunicación al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

A la llegada de un nuevo miembro de una Misión a España, su Embajada lo comunicará a la Subdirección General de Cancillería del MAEC mediante la remisión de:

- Una Nota Verbal para cada funcionario. En caso de acreditarse familiares dependientes en el momento de la llegada del titular, se hará constar en la misma Nota Verbal la solicitud de acreditación para los familiares.
- Formulario de acreditación debidamente cumplimentado, conforme a lo dispuesto en las Notas Verbales Circulares 11/7, de 6 de marzo de 2014 y 1/7, de 23 de abril de 2014.

Dicho formulario se encuentra disponible en el portal web del MAEC, en el siguiente enlace: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/Protocolo/Paginas/EmbajadasExtranjerasAcreditadas.aspx>

A fin de que la solicitud de acreditación se tramite, es imprescindible que dicho formulario sea adecuadamente remitido a la Subdirección General de Cancillería del MAEC. Es decir, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Esté cumplimentado en mayúsculas
 - b) Se consignen todos los apartados que sean aplicables
 - c) Porte la firma del Jefe de Misión y su sello
- Currículum vitae (únicamente titulares con estatuto diplomático).
 - Dos fotografías recientes en color, sobre fondo blanco, tamaño carné, sin gafas oscuras y la cabeza descubierta.
 - Fotocopia del pasaporte (ver 1.2.4.), con inclusión de la hoja donde figure el visado, en su caso, y/o el sello de entrada en territorio Schengen. En la actualidad forman parte del territorio de Schengen, además de España, Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Holanda, Hungría, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Polonia, Portugal, República Checa, República Eslovaca, Suecia y Suiza.

Una vez aceptada la acreditación del nuevo titular y en su caso familiares dependientes, el MAEC se lo comunicará a la Embajada interesada mediante Nota Verbal. A esta Nota Verbal se adjuntará el documento de identidad y acreditación del titular y familiares dependientes si fuera el caso (Ver 1.2.6.).

2.2.3. Tipos de pasaporte

La práctica española requiere los siguientes tipos de pasaporte para el personal de las Misiones Diplomáticas acreditadas en España:

- a) *Jefe de Misión y personal diplomático:*
Pasaporte diplomático.
- b) *Personal administrativo y técnico:*
Pasaporte diplomático, oficial o de servicio.
- c) *Personal de servicio:*
Pasaporte oficial, de servicio o pasaporte ordinario.

2.2.4. Nacionalidad del personal acreditado

La práctica española requiere que el personal diplomático y el personal administrativo y técnico de la Misión posea la nacionalidad del Estado acreditante y no tenga la condición de residente legal en España.

En el caso de que se tuviera la residencia permanente en España antes del nombramiento, para su aceptación y acreditación por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se tendrá que presentar renuncia, explícita y previa, al permiso de residencia en España.

En el caso de ser nacional de un país que requiera visado para acreditación, tanto el titular de la misma como su familia dependiente deberán obtener el mismo con carácter previo a su aceptación, así como el adecuado pasaporte en función de la categoría de su acreditación.

El personal de servicio de la Misión podrá tener la nacionalidad del Estado acreditante o la de un tercer Estado, nunca la del Estado receptor.

2.2.5. Entrada y salida de España

Los miembros de la Misión Diplomática solamente necesitarán —excepto en los casos en que exista convenio de exención— el visado de primera entrada para acreditación. Una vez tramitada la correspondiente tarjeta de identificación y acreditación, podrán salir y entrar en territorio español mediante la presentación de dicha tarjeta, junto con su pasaporte, siempre que ambos estén en vigor.

2.2.6. Documentos de acreditación

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación facilitará una tarjeta de identidad a todo el personal acreditado y a sus familiares dependientes.

El formato de este documento está vigente desde 2010, según se establece en la Nota Verbal Circular 14/7, de 15 de junio de 2010.

2.2.7. Familiares dependientes

El titular a acreditar de una Misión tiene derecho a solicitar la acreditación como familiares dependientes a favor de:

- a) Su cónyuge o pareja de hecho formalmente registrada o reconocida en el Estado acreditante del titular.
- b) Hijos hasta el año en que cumplan los 18 años de edad.
- c) Hijos mayores de 18 años de edad siempre que se documente adecuadamente su relación de dependencia económica y convivencia en el domicilio familiar del titular de la acreditación.
- d) Ascendientes en primer grado, tanto por consanguinidad como por afinidad, siempre que convivan con el/la agente acreditado/a y dependan económicamente de él o ella.

Cuando se trate de acreditar a la pareja de hecho del titular de una Misión, Oficina Consular u Organismo Internacional, ésta deberá estar previamente documentada con un pasaporte de similares características al del/la titular de la acreditación (diplomático, servicio, oficial) en el que se indique de forma clara la relación que le une al/la titular de la acreditación, utilizando la expresión “pareja de hecho” u otra similar.

De no ser factible lo indicado en el párrafo anterior, deberá aportarse una certificación legalizada por un registro oficial de parejas de hecho del Estado acreditante en la que se reconozca formalmente tal relación.

El actual régimen de acreditación de los hijos mayores de 18 años está vigente desde el 1 de enero de 2016, según se establece en la Nota Verbal Circular 54/7, de 1 de diciembre de 2015. En esta se estipula que los hijos que habiendo sido previamente acreditados como familiares dependientes de un titular, cumplan

la edad de 18 años durante su estancia en España y cuando sigan residiendo en el domicilio familiar y manteniendo una relación de dependencia económica con el titular que se acredite documentalmente ante la Subdirección General de Cancillería, serán provistos con un documento de identidad.

Esta nueva acreditación está exenta de los privilegios otorgados por las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (1961) y Consulares (1963) y no autoriza en modo alguno la realización de actividades laborales o lucrativas. De optar por el desempeño de actividades laborales o profesionales, deberá reintegrarse inmediatamente a este Ministerio dicho documento y obtener la preceptiva autorización de trabajo según lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (Boletín Oficial del Estado, BOE de 12 de enero), que ha tenido posteriores desarrollos, el último mediante la Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre (BOE de 12 de diciembre).

En el caso de hijos mayores de 18 años y menores de 23 que acompañen al agente diplomático en el momento de su acreditación en España, se les proveerá de la misma acreditación y documento de identidad que a los hijos acreditados antes de cumplir los 18 años y que alcancen esta edad antes del término de la misión del titular. La acreditación de hijos mayores de 18 años como familiares dependientes podrá ser prorrogada hasta un máximo de 5 años. En ese momento, de persistir la acreditación del titular del cual dependen, deberán gestionar un permiso de residencia según la mencionada Ley Orgánica 4/2000 y demás normativa de extranjería vigente.

2.2.8. Trabajo de cónyuges y familiares dependientes

Salvo para el caso de los ciudadanos pertenecientes a un Estado miembro de la Unión Europea, la práctica española exige la conclusión de convenios internacionales que regulen el acceso

a actividades lucrativas de los familiares dependientes del personal acreditado, no pudiendo ejercerse por tanto ningún tipo de actividad laboral remunerada sin la previa existencia de un acuerdo o convenio bilateral que reconozca y establezca las condiciones en que han de desarrollarse éstas.

Caso de precisarse autorización para la realización de actividad profesional del cónyuge de un titular, la Embajada del Estado acreditante solicitará esta autorización por Nota Verbal al MAEC. En ella se harán constar los datos del titular y cónyuge, así como los de la empresa en la que se desarrollará tal actividad, con especial mención al sector en el que se encuadra dicha actividad (por ejemplo enseñanza, consultoría, turismo, etc.).

2.3. ENCARGADOS DE NEGOCIOS AD INTERIM.

2.3.1. **Nombramiento por el Jefe de Misión**

Cuando de manera temporal o definitiva por cese en su puesto el Jefe de Misión se ausente del territorio español, ha de nombrar antes de su partida al Encargado de Negocios ad interim quien, en su ausencia, asumirá la Jefatura temporal de la Misión. Este nombramiento se comunicará al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación por Nota Verbal o por Nota Firmada.

2.3.2. **Nombramiento por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante**

Si por cualquier circunstancia el Jefe de Misión, al ausentarse, no nombrase Encargado de Negocios a.i., el nombramiento de éste ha de ser realizado por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante, por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- Telegrama del Ministro de Asuntos Exteriores del Estado acreditante a su homólogo español.
- Comunicación escrita del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante a la Embajada de España en el mismo.

2.3.3. Ausencia del Encargado de Negocios a.i. y nombramiento de otro en su lugar

En el caso de que el Encargado de Negocios a.i. deba ausentarse del territorio español, el nombramiento de otro Encargado de Negocios será realizado por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante, según la fórmula mencionada en el apartado anterior. En todo caso, el nombramiento debe recaer en un funcionario diplomático, bien de la Misión, bien enviado específicamente con este fin.

2.3.4. Cese

El Encargado de Negocios a.i. cesa en sus funciones:

- a) En el caso de ausencia temporal del Jefe de Misión, al regreso de éste, que será notificado al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación mediante Nota Verbal.
- b) En el caso de ausencia definitiva, a la llegada y presentación de Copias de Estilo del nuevo Jefe de Misión.

2.3.5. Encargado de Negocios a.i. de una Misión Diplomática de acreditación múltiple

Un Estado que tenga acreditado un Jefe de Misión en España y ante otro u otros Estados y no residente en Madrid podrá abrir en esta capital una Misión Diplomática dirigida por un Encargado de Negocios a.i.

2.4. AGREGADOS DE DEFENSA

La práctica española requiere el otorgamiento previo de la aprobación por parte del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para el nombramiento de los Agregados de Defensa, Militares, Navales y Aéreos de las Misiones Diplomáticas acreditadas en Madrid. Para solicitar esta aprobación la Misión interesada remitirá:

- Nota Verbal solicitando la aprobación.
- Currículum vitae del interesado.

Concedida la aprobación, será preciso tramitar (salvo que exista convenio de supresión de visados) el correspondiente visado en la Misión Diplomática u Oficina Consular de España que corresponda, con el fin de proceder a la acreditación.

Tras la llegada del Agregado de Defensa, Militar, Naval o Aéreo, su acreditación y documentación será similar a la del resto del personal diplomático de la Misión (1.2.2 y siguientes).

Sin perjuicio de las visitas que consideren oportuno realizar a personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, estos Agregados deberán presentarse a su llegada en el Servicio de Agregados Militares del Estado Mayor de la Defensa.

2.5. CESE DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO Y DE SERVICIO.

2.5.1. Cese del personal diplomático

La Misión Diplomática comunicará por Nota Verbal individualizada el cese de los funcionarios con estatuto diplomático (indicando la fecha en que será efectivo) y habrá de devolver a la Subdirección General de Cancillería del MAEC su documento de identidad y acreditación, así como los de sus familiares dependientes. Igualmente, tras el cese remitirá la documentación y placas de matrícula diplomática del vehículo o vehículos de su propiedad que deberán ser dados de baja.

Para la remisión de esta documentación y si fuera el caso, de placas de matrícula, se contempla un periodo de cortesía que no excederá los 60 días desde la fecha de cese.

2.5.2. Cese del personal administrativo y técnico

La Misión Diplomática comunicará por Nota Verbal individualizada el cese, con indicación de la fecha en que será efectivo, de los

miembros de este personal, adjuntando su documento de identidad y acreditación, así como los de sus familiares, e igualmente la documentación y placas del vehículo de su propiedad que deberá ser dado de baja en un período de cortesía nunca superior a 60 días desde la fecha de cese.

2.5.3. Cese del personal de servicio

La Misión Diplomática comunicará por Nota Verbal individualizada el cese de los miembros de este personal, con indicación de la fecha en que será efectivo, adjuntando su documento de identidad y acreditación.

2.6. FACILIDADES OTORGADAS AL PERSONAL ACREDITADO Y DOCUMENTADO A SU LLEGADA AL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS ADOLFO SUÁREZ

Por Nota Verbal Circular 24/7, de 1 de diciembre de 2006, el MAEC informó a las Misiones diplomáticas acreditadas y Organismos Internacionales con sede u oficina en España sobre la adopción de una medida que facilita notablemente la entrada en el territorio nacional, por el aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez, al personal acreditado que ya ha sido documentado por este Departamento con tarjeta diplomática o consular.

La medida consiste en permitirles el acceso a la zona de control de pasaportes de dicho aeropuerto por la vía señalizada y reservada para el ingreso de ciudadanos de países comunitarios, con carácter general e independientemente de su nacionalidad.

Con esta disposición se han conseguido agilizar notablemente los trámites de ingreso y proporcionar una mayor comodidad al personal acreditado en sus desplazamientos al exterior.

2.7. CONSULTAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CANCELLERÍA

Por Nota Verbal Circular 21/7, de 17 de mayo de 2007, el MAEC informó de la puesta en funcionamiento por la Subdirección General de Cancillería de una vía rápida de consulta para las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, a través del establecimiento de un nuevo buzón electrónico (cancillería@maec.es), con el objetivo de mejorar la atención que recibe el personal acreditado y aligerar el elevado número de consultas telefónicas que se producen diariamente, sobre temas relacionados con acreditaciones, franquicias diplomáticas, devoluciones y exenciones de IVA, matriculaciones de vehículos y permisos de conducir.

3. CUERPO DIPLOMÁTICO. PRECEDENCIAS

3.1. CUERPO DIPLOMÁTICO

El Cuerpo Diplomático en España está formado por los Jefes de Misión y por los funcionarios con estatuto diplomático acreditados en España.

3.2. DECANO DEL CUERPO DIPLOMÁTICO EN ESPAÑA

El Decano del Cuerpo Diplomático en España es el Nuncio Apostólico de Su Santidad el Papa acreditado ante Su Majestad el Rey y, como tal, además de representar al Cuerpo Diplomático acreditado en España, ocupará siempre el primer puesto entre los Jefes de Misión.

3.3. LISTA DEL CUERPO DIPLOMÁTICO

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación publica periódicamente la lista actualizada del Cuerpo Diplomático acreditado en España.

A estos efectos, cada Misión y Organismo habrá de remitir anualmente a la Subdirección General de Cancillería, mediante Nota Verbal, la relación por orden de precedencia del personal diplomático (con indicación de estado civil) y, en su caso (Jefes de Misión y segundos jefes), nombre y apellidos de sus cónyuges y reseña de la dirección, teléfonos, fax, e-mail, portal web y horario de atención al público.

La lista del personal acreditado debidamente actualizada puede ser consultada en el portal web del Ministerio de Asuntos Exteriores, en el siguiente enlace:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/Protocolo/Paginas/EmbajadasExtranjerasAcreditadas.aspx>

Como se indica en las Notas Verbales Circulares 10/7, de 6 de marzo de 2014 y 40/7 de 14 de septiembre de 2016, se recuerda la conveniencia de actualizar, cuando se produzcan cambios, los datos referentes a direcciones y teléfonos de las residencias del Jefe de Misión y de la Segunda Jefatura, los números de los teléfonos móviles de ambos y el teléfono de contacto permanente 24 horas con la Misión, si bien estos datos no serán publicados.

3.4. PRECEDENCIA DE LOS JEFES DE MISIÓN

La fecha y orden de presentación de las Cartas Credenciales a Su Majestad el Rey determinará la precedencia de los Jefes de Misión. A su vez, la precedencia en el orden de presentación de las Cartas Credenciales estará determinada por la fecha y el orden de presentación de las Copias de Estilo en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, sin perjuicio de la prioridad que se otorga a los Jefes de las Misiones residentes en España.

3.5. PRECEDENCIA DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO

El Jefe de Misión notificará el orden de precedencia de los miembros del personal diplomático de la Misión, debiendo incluir en el formulario de acreditación, además de su categoría y funciones, el lugar que ocupará en la lista diplomática (precedencia).

4. CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ACREDITADO

La práctica española admite el cambio de nivel o de función de un titular acreditado siempre dentro de la misma categoría. Por ejemplo, ascenso de Segundo Secretario a Primer Secretario o cambio de las funciones de Consejero (de Asuntos Políticos a Asuntos Económicos), dentro de la categoría de personal diplomático. Lo mismo sucede dentro de la categoría de personal administrativo y técnico.

Sin embargo, no se acepta el cambio de categoría del personal de una Misión Diplomática, por ejemplo, el nombramiento de un funcionario administrativo y técnico como funcionario diplomático.

Idéntica práctica se aplica en el ámbito consular.

5. PERSONAL CONTRATADO

5.1. DEFINICIÓN

Bajo esta categoría se incluye al personal contratado en España por las Representaciones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales, para la realización de un trabajo de carácter administrativo, técnico o de servicio. Estos trabajadores no poseen, por tanto, la condición de miembros del personal de la Misión, conforme al artículo 1 de la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas (Ver 2.1).

5.2. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El régimen laboral aplicable en las relaciones entre las Misiones y sus empleados contratados localmente es el vigente en el Estado receptor, debiendo ser considerada la Misión u Organismo de que se trate como empleador a todos los efectos, sin que ello deba suponer merma alguna en los privilegios e inmunidades que como tal Representación le correspondan.

Para el conocimiento y correcta aplicación de esta legislación, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación recomienda el asesoramiento por letrados especializados en Derecho Laboral español.

A título informativo, se exponen seguidamente los requisitos fundamentales que deben observarse en la contratación de este personal:

- El trabajador debe poseer la nacionalidad española o ser residente legal en España.
- La contratación ha de realizarse mediante el correspondiente contrato laboral, preferentemente redactado en español y conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- Especial importancia tienen las exigencias relativas a salario mínimo interprofesional (SMI), duración máxima de la jornada de trabajo, descanso semanal y festivo, vacaciones anuales y permisos, régimen disciplinario y causas de extinción de la relación laboral.
- Obligatoriamente ha de tramitarse la afiliación y/o alta del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social, previa inscripción de la Misión Diplomática, Oficina Consular u Organismo Internacional como empresa y dar cumplimiento, respecto de dichos trabajadores, a las exigencias establecidas en esta materia.

Entre las principales normas, en materia laboral, cabe destacar las siguientes:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de octubre).
- Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo (BOE de 30 de diciembre).
- Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo (BOE de 18 de septiembre).
- Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo (BOE de 30 de agosto).
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral (BOE de 7 de julio).

- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE de 14 de julio).
- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo (BOE de 23 de febrero).

Entre las principales normas, en materia de Seguridad Social, cabe destacar:

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, por la que se regulan los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (BOE de 12 de enero y correcciones el 24 de enero) y su reforma por Ley Orgánica 2/2009.
- Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social (BOE de 5 de diciembre).
- Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social (BOE de 2 de agosto y correcciones el 5 de octubre).
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (BOE de 11 de octubre).

En todo caso, se recomienda la consulta de los portales web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (www.empleo.gob.es) y la Administración www.administracion.gob.es, los cuáles, además de contener datos sobre la estructura orgánica del Ministerio, direcciones y teléfonos de contacto, detallan la normativa vigente en estas materias, además de aportar información de gran utilidad sobre los trámites que procede realizar en cada caso.

La contratación de trabajadores se comunicará a este Departamento mediante Nota Verbal, a la que se adjuntarán el correspondiente formulario (ver 2.2.2.), dos fotografías recientes en color y tamaño carné, fotocopia de un documento que acredite

el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social y fotocopia del DNI o del permiso de residencia en vigor.

Por su parte, la Subdirección General de Cancillería tomará nota de dichas contrataciones y les expedirá una tarjeta. Nótese que ésta no tendrá carácter identificativo pleno, ya que los ciudadanos españoles deben poseer el Documento Nacional de Identidad y los extranjeros residentes permanentes en España la correspondiente Tarjeta de Residencia (Nota Verbal Circular 14/7, de 15 de junio de 2010).

5.3 INSCRIPCIÓN DE LA MISIÓN U ORGANISMO INTERNACIONAL COMO EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL y AFILIACIÓN Y/O ALTA DE TRABAJADORES.

La inscripción es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asigna al empresario un número para la identificación y control de sus obligaciones en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social.

Formalizada la inscripción como “empresa”, las Misiones diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales radicados en territorio español, deberán comunicar a la misma Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social que les corresponda geográficamente, según la ubicación de su sede, las altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores contratados localmente, ya se trate de ciudadanos españoles, de un Estado miembro de la UE, o de un tercer Estado, con residencia legal en España y permiso de trabajo (ver Nota verbal Circular 16/7, de 5 de julio de 2010), al iniciar la actividad laboral a su servicio o cesar en ella, así como mantener de alta a sus trabajadores en tanto no se extinga la relación laboral y efectuar el ingreso de las cuotas correspondientes en los plazos establecidos.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social de 27 de julio de 2006, se estableció un nuevo procedimiento que permite la afiliación al sistema de la Seguridad Social del personal

contratado por las Representaciones Diplomáticas acreditadas en España.

Las principales características de este procedimiento son las siguientes:

- Es aplicable a las Misiones diplomáticas y Oficinas Consulares de países con los que no exista convenio bilateral de Seguridad Social y que deseen incluir en la Seguridad Social española al personal que empleen.
- La afiliación habrá de extenderse a la totalidad del personal no funcionario al servicio de la Representación Diplomática u Oficina Consular, cualquiera que sea su nacionalidad, e instarse directamente ante las correspondientes Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o en las Administraciones de las mismas.
- La Misión diplomática u Oficina Consular pasa a ser considerada como “empresa”, se procede a su inscripción en el Régimen General y deberá prestar, sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, la colaboración que, en calidad de tal, le sea solicitada por las autoridades e instituciones españolas.
- Los efectos de la afiliación y alta se iniciarán el día primero del mes siguiente a la fecha de solicitud, si no se dispone otra fecha posterior en la petición.

Las personas al servicio privado, con carácter exclusivo, de los miembros de las Misiones diplomáticas y Oficinas Consulares, a efectos de Seguridad Social quedan reguladas de la manera siguiente:

- Si ostentan la nacionalidad española están plenamente sujetos a las normas del régimen de la Seguridad Social en España.
- Si ostentan cualquier otra nacionalidad podrán incorporarse al sistema español de Seguridad Social a solicitud de quien los emplee.

Para cualquier otro asunto no contemplado en la presente Resolución, serán de aplicación las normas del sistema de la Seguridad Social española, en tanto no se opongan a los principios que informan los Convenios de Viena de 1961 (CVRD) y 1963 (CVRC).

Nótese que el 23 de octubre de 2015 se aprobó la principal norma en el ámbito de las relaciones laborales en España, a saber, el Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 24 de octubre de 2015).

Se recomienda consultar el portal web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social www.empleo.gob.es, que incluye un apartado denominado “Seguridad Social” con amplia información sobre los distintos trámites que se realizan en el sistema de Seguridad Social (afiliación, altas, bajas y variaciones, convenios especiales, etc.), así como la estructura administrativa de la Seguridad Social, direcciones y teléfonos de contacto que facilitan la resolución de dudas.

Si la realización de los trámites mencionados anteriormente resultara dificultosa, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación sugiere la asesoría de una gestoría especializada, al tratarse de materias de especial relevancia social.

5.4. DEMANDAS EN JUZGADOS DE LO SOCIAL (ASUNTOS LABORALES).

Por Nota Verbal Circular 6/7, de 1 de febrero de 1990, el MAEC informó a las Misiones Diplomáticas acreditadas en España sobre la tendencia de los juzgados y tribunales de afirmación de la jurisdicción española en litigios laborales (sentencias del Tribunal Supremo de 10 de febrero y 1 de diciembre de 1986).

La experiencia de los últimos años ha confirmado que el incumplimiento de la normativa laboral o de Seguridad Social

respecto de los trabajadores contratados localmente ha provocado una creciente interposición de demandas admitidas a trámite por los juzgados de lo social y un incremento notable de sentencias condenatorias, cuyo incumplimiento deriva en procedimientos de ejecución.

Por ello, y con el fin de evitar situaciones que perturben el normal desempeño de las funciones de las Misiones, preservar su imagen ante la ciudadanía y salvaguardar los legítimos derechos de los particulares afectados, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación aconseja a las Misiones diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales lo siguiente:

- La escrupulosa observancia de la legislación española en ésta y el resto de las materias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y artículo 55 del Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.
- La comparecencia en los procedimientos, haciéndose representar procesalmente por letrados para hacer valer sus medios de defensa ante los órganos jurisdiccionales, con el fin de que el tribunal pueda conocer y valorar la postura de la parte demandada con carácter previo a la emisión de su veredicto. En esta cuestión, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación no tiene inconveniente en trasladar por vía diplomática, al órgano jurisdiccional, las alegaciones que se estimen oportunas, si así se solicitara expresamente.
- La utilización de los recursos que la legislación permite.
- El cumplimiento voluntario de las sentencias firmes, dado que una vez adoptada una medida de ejecución, es muy difícil retrotraer las actuaciones al momento anterior a la resolución.

La citada Nota Verbal Circular 16/7, de 5 de julio de 2010 reitera la importancia de la observancia de la legislación española en materia de relaciones laborales y Seguridad Social, así como los graves perjuicios que suele deparar su incumplimiento.

6. CRIADOS PARTICULARES / PERSONAL PRIVADO DE SERVICIO PARTICULAR

6.1. DEFINICIÓN

La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (CVRD) define la figura de los criados particulares, en su artículo 1.h), como toda persona al servicio doméstico de un miembro de la Misión, que no sea empleada del Estado acreditante.

Asimismo, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC), en su artículo 1.i), denomina a este personal “miembro del personal privado” y les define como “toda persona empleada exclusivamente en el servicio particular de un miembro de la Oficina Consular”.

En consecuencia, ni los criados particulares ostentan la condición de miembros del personal de la Misión (artículo 1.º.c) de la CVRD), ni el personal privado de servicio particular, la de miembro de la Oficina Consular (artículo 1.º.g), de la CVRC).

6.2. CONTRATACIÓN / ACREDITACIÓN

Por Notas Verbales Circulares 26/7, de 8 de abril de 2015 y 5/7.2, de 15 de febrero de 2012, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación recordó a las Misiones diplomáticas y Organismos Internacionales la nueva normativa reguladora de esta relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar, contenida en el Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre (BOE núm. 277 de 17 de noviembre de 2012)

Es importante tener en cuenta que existen dos posibles vías de incorporación de este personal: (1) contratación y, para casos tasados, (2) acreditación (una vía extraordinaria).

6.2.1. **Contratación**

Es la vía ordinaria de incorporación de estos trabajadores al servicio privado de los miembros con estatuto diplomático de las Misiones diplomáticas, Oficinas Consulares de Carrera u Organismos Internacionales.

Se trata de personal contratado en España, sea de nacionalidad española o de cualquier otra nacionalidad, pero con residencia legal en España.

6.2.2. **Acreditación**

Es una vía excepcional para el personal de servicio doméstico que acompaña al agente diplomático cuando se acredita en España procedente de otro destino.

En las acreditaciones de criados particulares se observan las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares (CVRD y CVRC) y han de confluir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Los trabajadores a acreditar pueden ostentar la nacionalidad del Estado acreditante del titular o la de un tercer Estado.
- Previamente a su entrada en España, deben obtener un visado de acreditación, con independencia de su nacionalidad. La solicitud de visado deberá ser formalizada por Nota Verbal del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado al que pertenezca el agente diplomático contratante (es decir, ni por la Embajada en Madrid ni por el empleado a ser acreditado como criado particular) y deberá ir acompañada de un compromiso laboral, firmado por el/la agente diplomático contratante y el criado particular a ser acreditado.

- Se admite un máximo de dos trabajadores por agente diplomático.
- El/la agente diplomático/a contratante habrá sido acreditado/a en España en los seis meses anteriores.
- No se contempla la posibilidad de utilizar esta opción de acreditación para ulteriores sustituciones de trabajadores que vienen a España y se acreditan como criado/a al servicio de un/a agente diplomático/a.
- Una vez autorizado el visado y tramitada la acreditación ante este Departamento, la tarjeta de acreditación será entregada personalmente al contratado, que será instruido sobre sus derechos y obligaciones.
- El documento será renovado semestralmente, debiendo aportarse en el momento de la solicitud de renovación, el justificante de pagos a la Seguridad Social y una certificación bancaria que acredite la percepción mensual del salario acordado.
- El personal contratado bajo la fórmula de “acreditación” no podrá computar el tiempo de servicios prestados en esta modalidad a los efectos previsto en la vigente regulación de extranjería, siéndoles de aplicación la excepción prevista en el artículo 2 de la Ley 4/2000 y sus revisiones posteriores.

Sin perjuicio de la vía utilizada para iniciar la prestación del servicio del trabajador al servicio particular del agente diplomático (contratación en España / acreditación), la relación laboral se regirá por la normativa española vigente en materia laboral. A 1 de febrero de 2017, las principales referencias normativas incluyen:

- Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar.
- Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, BOE de 24 de octubre).

- Real Decreto Ley 29/2012, de 28 de diciembre, de mejora de gestión y protección social en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y otras medidas de carácter económico y social – BOE de 31 de diciembre, con las variaciones del tipo de cotización y distribución entre empleador y empleado previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año que proceda).

Como principio general, se recuerda que estos trabajadores han de estar cubiertos por el sistema español de Seguridad Social, salvo que se acredite fehacientemente que un trabajador concreto está protegido por la Seguridad Social del Estado del acreditante del agente diplomático contratante o de un tercer Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (CVRD) y el artículo 48 del Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC).

Con el fin de evitar ulteriores perjuicios, se recuerda que las obligaciones contractuales de carácter laboral y en materia de Seguridad Social recaen exclusivamente, a título personal y como empleador, sobre el miembro de la Misión, Oficina Consular u Organismo, que contrata y para el que trabajen. Su inobservancia está sometida a la jurisdicción social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre y existe excepción inmunitaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1c) de la CVRD y 43.2a) de la CVRC.

En los portales web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y la Seguridad Social (www.empleo.gob.es y <http://www.seg-social.es/>) se facilita información sobre esta cuestión, incluyendo diferentes tipos y modelos de contrato.

En el caso de que el/la agente diplomático/a contrate a un/a trabajador/a para su servicio doméstico al/la que se vaya a acreditar como criado/a particular, se seguirá el siguiente

procedimiento ante el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

- A su llegada a España, la Embajada, Oficina Consular u Organismo Internacional acreditantes del titular contratante realizarán la oportuna comunicación, mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería. A dicha Nota Verbal se adjuntarán los documentos mencionados en el apartado 2.2.2 de esta Guía, siéndoles admitido cualquier tipo de pasaporte.
- Por su parte, la Subdirección General de Cancillería tomará nota de estas incorporaciones y les expedirá una tarjeta (en el caso de personal contratado localmente en España) o un documento de acreditación (en el caso de personal que viene del exterior con su correspondiente visado de acreditación), de conformidad con lo dispuesto en la Nota Verbal Circular 14/7, de 15 de junio de 2010.

Sobre la base de lo previsto las Notas Verbales Circulares 26/7, de 8 de abril de 2015 llaman la atención sobre el inexcusable cumplimiento a título personal por el empleador (entendido como miembro de la Misión Oficina Consular u Organismo de que se trate) de determinados aspectos recogidos en la citada norma como son entre otras las relativas a:

- salario mínimo interprofesional
- duración máxima de la jornada de trabajo
- descanso semanal y festivo
- permisos y vacaciones anuales
- extinción de la relación laboral
- conveniencia de que los contratos laborales que se suscriban sean redactados en español

6.3. CESE

El cese del/la agente diplomático/a al/la que prestan sus servicios conllevará automáticamente el de los criados/as particulares

que vinieron a España con él/ella, y la obligación de abandonar el territorio nacional.

La Misión Diplomática, Oficina Consular u Organismo Internacional comunicará a la Subdirección General de Cancillería la fecha, el medio de transporte y la frontera de salida de estos trabajadores. A dicha Nota Verbal se acompañarán los documentos de acreditación que les fueron expedidos.

7. PRIVILEGIOS FISCALES

La regulación de las franquicias y exenciones en régimen diplomático, consular y de Organismos internacionales está contenida en el Real Decreto 3485/2000, de 29 de diciembre (BOE de 30 de diciembre), cuyo Artículo 11 fue modificado por el Real Decreto 1739/2003, y la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 24 de mayo de 2001 (BOE de 26 de mayo), por la que se establecen los límites de estas franquicias y exenciones.

Sin poder exceder en ningún caso los máximos recogidos en la normativa vigente, se tendrá muy presente a estos efectos la aplicación del principio de reciprocidad.

Seguidamente se mencionan los aspectos más relevantes de la normativa arriba mencionada y la forma en que debe instarse la tramitación de estos beneficios fiscales. Asimismo, se reitera el contenido de la Nota Verbal Circular 12/7, de 3 de mayo de 2011.

7.1. FRANQUICIAS

Se admitirán con franquicia o exención de toda clase de derechos e impuestos las importaciones de los bienes para uso oficial de las Misiones diplomáticas acreditadas y residentes en España, Oficinas Consulares de carrera y Organismos Internacionales radicados en territorio español con los límites y condiciones fijados en sus convenios o acuerdos de sede, así como de los bienes necesarios en las cantidades que fije el Ministerio de Hacienda y Función Pública para el uso y consumo personal de los agentes diplomáticos, funcionarios consulares de carrera y de los miem-

bros con estatuto diplomático de los Organismos Internacionales asentados en nuestro país, con los límites antes señalados.

El personal administrativo y técnico de las Misiones diplomáticas y Organismos Internacionales y empleados consulares de las Oficinas Consulares de carrera, gozarán del mismo régimen respecto de su mobiliario y efectos destinados a su uso particular, que importen con motivo de su traslado a España. En este caso, las importaciones deberán realizarse en el plazo de un año, a partir de su nombramiento.

Obviamente, quedan excluidos los objetos y artículos cuya entrada no esté permitida en España y, condicionadas a la existencia de reciprocidad, las franquicias y exenciones correspondientes a Embajadas, Oficinas Consulares de carrera y su personal acreditado.

Se excluyen de la exención los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos relativos a dichos bienes.

Asimismo, conviene subrayar que en el caso de importación de mercancías que tengan como objetivo ser expuestas (con o sin venta) en la celebración de una feria, no procede la solicitud de franquicia en régimen diplomático. En estos casos, el procedimiento a seguir será el siguiente: solicitud de importación temporal de la mercancía de que se trate ante la Aduana correspondiente, indicando la finalidad de la importación y la duración de la misma. El despacho se tramitará con el documento DUA y la cancelación de dicho régimen (temporal) podrá ultimarse mediante reexportación a origen, abandono o destrucción de la mercancía, distribución gratuita o importación definitiva. Sólo en este último caso se solicitará a este Departamento franquicia en régimen diplomático.

Respecto de los vehículos automóviles, las franquicias y exenciones a la importación se regulan en el apartado 7.5. de esta Guía.

7.1.1. **Tramitación a la incorporación**

Una vez acreditadas las personas mencionadas en el apartado anterior, se solicitará la importación libre de aranceles e impuestos de todo su menaje personal mediante una Nota Verbal dirigida al MAEC, a la que adjuntará:

- Formulario de franquicia diplomática. Este consta de dos impresos facilitados por la Subdirección General de Cancillería del MAEC, uno verde y otro amarillo. Debe ser correctamente cumplimentado, prestando especial atención a aquellos apartados en que figura un asterisco. Este formulario tiene que ser necesariamente firmado por el Jefe de Misión o, en su ausencia, por el Encargado de Negocios a.i., Jefe de la Oficina Consular, persona que ostente la representación y dirección del Organismo Internacional, o persona que tenga delegada esa facultad, con conocimiento del MAEC, e incluir pie de firma (nombre y cargo), firma completa y sello de la Representación.
- Lista completa en idioma español de todos los bienes importados. En ella se harán constar la totalidad de los bienes que se trasladan, aunque su entrada en España se realice en diferentes envíos.

El incumplimiento de estos requisitos impide la tramitación de la franquicia.

7.1.2. **Bienes importados con franquicia por personal con estatuto diplomático**

El personal acreditado en España con estatuto diplomático en Embajadas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales puede importar con franquicia diplomática los bienes necesarios para su uso y consumo personal durante todo el periodo de su acreditación en España, aunque con el límite señalado en el apartado 7.3. de esta Guía (doble límite acumulativo para bienes importados en régimen de franquicia y/o adquiridos con exención de IVA).

En todo caso, en cuanto a bebidas alcohólicas y tabaco existen las siguientes limitaciones, que tienen carácter trimestral:

a) *Labores del tabaco:*

- Cigarrillos 9.000 unidades
- Cigarros puros 65 unidades

b) *Alcoholes y bebidas alcohólicas:*

- Bebidas derivadas: 90 litros.
- Vino espumoso: 30 litros.

Los Jefes de Misión diplomática pueden importar con franquicia el doble de estas cantidades.

La tramitación se realizará siguiendo idéntico procedimiento al mencionado en el apartado 7.1.1, con una Nota Verbal por cada solicitud de franquicia.

7.2. EXENCIÓN / DEVOLUCIÓN DEL IVA A LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS

7.2.1. **Exención previa.** (IVA no repercutido en el precio).

7.2.1.1. *Respecto de los Inmuebles*

Las entregas y los arrendamientos de edificios o parte de ellos y de los terrenos anejos, adquiridos o arrendados por Estados extranjeros para ser utilizados como sede de sus Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares o como residencia del Jefe de la Misión Diplomática o Jefe de la Oficina Consular cuando, en este último caso, se trate de funcionarios consulares de carrera (Ver apartado 11 de esta Guía).

7.2.1.2. *Respecto de las Obras*

La exención mencionada en el punto anterior se extiende a las ejecuciones de obra, con o sin aportación de materiales, directamente formalizadas entre el correspondiente Estado extranjero y

el contratista, cuando tengan por objeto la construcción, reforma, ampliación o rehabilitación de los edificios a que se refiere el párrafo anterior, así como a los trabajos de reparación o conservación de los mismos edificios cuando su importe, referido a cada operación aislada, exceda de 751,27 euros.

7.2.1.3. *Tramitación*

Mediante Nota Verbal, a la que se adjuntará:

- El impreso normalizado de la Agencia Tributaria (modelo 363) totalmente cumplimentado, siguiendo las indicaciones contenidas en el mismo. El impreso incluye el formulario y la certificación de destino. El formulario será cumplimentado por el solicitante y la certificación de destino será expedida por el Jefe de Misión o el Encargado de Negocios a.i., Jefe de la Oficina Consular, persona que ostente la representación y dirección del Organismo Internacional, o persona que tenga delegada esa facultad, con conocimiento de este Ministerio, e incluir pie de firma (nombre y cargo), firma completa y sello de la Representación.
- Si se trata de solicitud de exención por obras, debe adjuntarse una fotocopia del presupuesto desglosado, autenticada por la Representación.
- Si se trata de arrendamientos, deben adjuntarse dos fotocopias del contrato, autenticadas por la Representación.

La solicitud de exención se efectuará a la firma del contrato y tendrá una duración similar a la del contrato, salvo que exista una modificación sustancial en los términos del mismo (no se considerará cambio la actualización del IPC).

El impreso puede conseguirse en cualquier Oficina de la Agencia Tributaria o descargándolo de su portal web www.agenciatributaria.es. Se facilita el impreso e información sobre el trámite en la siguiente página del portal web de la Agencia Tributaria: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientos/GZ12.shtml>

Es muy importante tener presente que no puede utilizarse el mismo impreso para más de una solicitud, ni fotocopiarlo, para un uso posterior, dado que el código de barras y el número de impreso no pueden estar duplicados.

7.2.2. **Devolución del IVA** (IVA repercutido en el precio)

7.2.2.1. *Bienes para uso oficial:*

Las entregas a Estados extranjeros de bienes necesarios para uso oficial de las Misiones Diplomáticas acreditadas y residentes en España están exentas de IVA, por devolución.

7.2.2.2. *Material de oficina:*

Las entregas de material de oficina para uso oficial están exentas de IVA, por devolución, cuando el importe total de cada factura exceda de 300,51 euros.

7.2.2.3. *Suministros y servicios:*

Están exentos de IVA, por devolución, los suministros de agua, gas, electricidad y combustibles, la prestación de servicios de comunicación telefónica y radiotelegráfica efectuados para los locales de las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares, así como de la residencia del Jefe de la Misión Diplomática o del Jefe de una Oficina Consular, cuando en este último caso, se trate de un funcionario consular de carrera.

Los contratos para estos servicios no serán nominales, deberán ir siempre a nombre de la Embajada, Consulado u Organismo de que se trate.

En el caso de que el contrato fuera nominal (a nombre del Jefe de Misión o Jefe de la Oficina Consular) el importe de cada factura deberá ser superior a 240,40 euros.

7.2.2.4. Tramitación mediante:

Nota Verbal por cada solicitud de exención, a la que se adjuntará:

- El impreso normalizado de la Agencia Tributaria (modelo 362), donde conste el año y trimestre a que corresponde el gasto para el que se solicita la devolución del impuesto. Dicho impreso debe cumplimentarse en su totalidad, siguiendo las indicaciones contenidas en el mismo. Igual que en el impreso modelo 363, existe un apartado para el solicitante (destinatario de la operación exenta) y otro para quien expide la certificación de destino: Jefe de Misión o Encargado de Negocios a.i., Jefe de la Oficina Consular, persona que ostente la representación y dirección del Organismo Internacional, o persona que tenga delegada esa facultad, con conocimiento de este Ministerio, e incluir pie de firma (nombre y cargo), firma completa y sello de la Representación.

Deberá enviarse un impreso original por cada solicitud, en el que se desglosará (en las hojas de relación de facturas) cada uno de los tres apartados siguientes, según se mencionan en el citado Real Decreto 3485/2000 de 29 de diciembre:

- Bienes para uso oficial.
- Material de oficina.
- Suministros y Servicios
- Una fotocopia de las facturas, autenticada por la Representación. Aportándose factura compulsada, no es necesario adjuntar los comprobantes individuales de las compras.

Se encuentra disponible información sobre este trámite y el impreso del modelo 362 en la siguiente página del portal web de la Agencia Tributaria <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientos/GZ08.shtml>

No ha de utilizarse el impreso para diferentes solicitudes, ni fotocopiarlo para un uso posterior, dado que no puede existir duplicidad del código de barras y número de impreso.

7.3. DEVOLUCIÓN DEL IVA A LOS AGENTES DIPLOMÁTICOS, FUNCIONARIOS CONSULARES DE CARRERA Y MIEMBROS CON ESTATUTO DIPLOMÁTICO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Las entregas de bienes para el uso y consumo de los agentes diplomáticos y los funcionarios consulares de carrera así como de los miembros con estatuto diplomático de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España están exentas de IVA, por devolución.

La exención se tramitará mediante Nota Verbal por cada petición, a la que se adjuntará:

- El mencionado impreso de solicitud normalizado (modelo 362 original por cada solicitud, no fotocopiado), en el que conste el año y trimestre a que corresponde el gasto para el que se solicita la devolución. Dicho impreso debe cumplimentarse en su totalidad, siguiendo las indicaciones contenidas en el mismo. Las devoluciones se realizarán a favor del solicitante, no de la Embajada, Consulado u Organismo Internacional donde preste sus servicios.
- Una fotocopia de las facturas, autenticada por la Representación. Si se aporta factura compulsada no es necesario adjuntar los comprobantes individuales de las compras.

La cantidad máxima trimestral será de 9.015,18 euros. Este límite es acumulativo, incluyendo tanto los bienes de uso y consumo personal importados en régimen de franquicia como los adquiridos con exención de IVA. Igualmente se establece una cuantía mínima por factura presentada de 240,40 euros.

7.4. EXENCIÓN DE IVA EN ADQUISICIONES EN UN ESTADO MIEMBRO DE LA U.E. CON DESTINO A OTRO

Este procedimiento está contemplado en el artículo 151 de la Directiva Comunitaria 2006/112CE del Consejo. El mecanismo establecido con el fin de aplicar la exención directa del IVA (no

la devolución), está recogido en el artículo 3.5 del Real Decreto 3485/2000, de 29 de diciembre.

La petición de exención se remitirá a la Subdirección General de Cancillería del MAEC mediante Nota Verbal, que irá acompañada por el impreso correspondiente, con sus tres ejemplares debidamente cumplimentados, y la factura pro-forma sin IVA. El importe mínimo por factura será de 240,40euros.

La cantidad por la que se solicita la exención quedará consignada con la fecha de entrada de la Nota Verbal correspondiente en el Registro General del MAEC, no con la fecha de la factura pro-forma o presupuesto.

Una vez realizados los trámites oportunos ante los servicios competentes de la Agencia Tributaria, la Subdirección General de Cancillería del MAEC hará llegar el certificado correspondiente a los interesados, para su posterior entrega al proveedor en el país donde se vaya a efectuar la adquisición.

El impreso de solicitud de exención puede obtenerse en las oficinas de la Agencia Tributaria o descargándolo directamente del portal web oficial de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es), mediante la ruta siguiente:

Página de inicio - DECLARACIONES modelos y formularios - todas las declaraciones - resto de modelos - Certificado exención IVA - Directiva 2006/112/CE del Consejo, de 28 de noviembre de 2006.

El proveedor dispone así de un documento justificativo de la exención del IVA aplicada a la adquisición del bien o servicio en cuestión.

7.5. VEHÍCULOS

Tendrán derecho a la importación en régimen de franquicia diplomática y a la matriculación en régimen especial de vehículos las Misiones diplomáticas, Oficinas Consulares, los Organismos

Internacionales con sede u oficina en España, así como su personal diplomático, consular de carrera, administrativo-técnico y empleado consular acreditado ante el MAEC, siempre que no tengan la nacionalidad española.

7.5.1. Número máximo de vehículos que pueden adquirirse con privilegios para uso oficial y para uso particular

Para uso oficial:

- Misiones diplomáticas: vehículos con placa CD, máximo variable en función de sus necesidades.
- Oficinas Consulares: vehículos con placa CC, máximo variable en función de sus necesidades.
- Organismos Internacionales: vehículos con placa OI, máximo variable, en función del Acuerdo o Convenio de Sede.

Para uso particular:

- Embajador Jefe de Misión diplomática: hasta cuatro vehículos con placas CD.
- Resto del personal diplomático: tres vehículos con placa CD.
- Funcionario consular de carrera: tres vehículos con placa CC.
- Personal administrativo-técnico y empleado consular: un vehículo con placa TA.
- Personal acreditado en Organismos Internacionales: podrán matricular el número de vehículos que establezca el convenio de sede, sin que pueda superarse el límite fijado en párrafos anteriores. Los vehículos llevarán placas OI.

En el marco de lo previsto al respecto en la legislación vigente en España, se tendrá muy presente la aplicación del principio de reciprocidad.

7.5.2. **Placas especiales: tipos**

Atendiendo al tipo de representación, ésta y su personal acreditado dispondrán de los siguientes tipos de placas de matriculación:

- Misiones Diplomáticas y agentes diplomáticos: placas con fondo rojo y las letras CD.
- Oficinas Consulares de carrera y funcionarios consulares de carrera: placas con fondo verde y las letras CC.
- Personal administrativo-técnico y empleado consular: placas con fondo amarillo y las letras TA.
- Organismos Internacionales y su personal: placas con fondo azul y letras OI.

7.5.3 **Tramitación**

La matriculación, transferencia, venta, abandono a favor de la hacienda pública o reexportación de los vehículos, tanto de uso oficial de las misiones, como de uso particular de su personal acreditado, deberá ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 3485/2000 sobre franquicias y exenciones en régimen diplomático, consular y de organismos internacionales y en el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998.

Los procedimientos que deben observarse para la matriculación y obtención del permiso de circulación para los vehículos con placas especiales CD, CC, OI y TA se encuentran recogidos en la Nota Verbal Circular 5/7 de 21 de febrero de 2017. Al tratarse de una casuística muy variada, se recomienda su consulta.

A título orientativo, se mencionan seguidamente los temas que trata.

En lo referente a la matriculación de vehículos, los requisitos exigidos difieren según se trate de vehículos nuevos adquiridos en España cuya primera matriculación se hace en régimen diplomático, vehículos que hubieran tenido previamente placa ordinaria (distinguiendo entre compra entre particulares o a un concesionario

o empresa) y vehículos procedentes del territorio aduanero de la UE, diferenciando si se trata de vehículos con matrícula previa a nombre del titular de la acreditación o vehículos sin matrícula previa o ya matriculados, adquiridos a concesionarios o empresas.

Cuando los vehículos son importados de países no pertenecientes al territorio de la UE, previamente ha de obtenerse la autorización para la importación.

En cuanto a la transferencia de vehículos matriculados en régimen diplomático entre personas con estatuto diplomático, asimilado o consular de carrera, el procedimiento varía según se trate de una transferencia entre personas acreditadas en la misma o en diferente Representación.

Asimismo, el anexo de la citada Nota Verbal contiene información sobre el procedimiento que debe observarse para la venta de un vehículo matriculado en régimen diplomático a persona sin privilegios fiscales, en los supuestos de desguace o abandono a favor de la hacienda pública, cuando el titular de la acreditación cesa en su puesto pero fija su residencia en España y los requisitos para la salida definitiva de vehículos con placas diplomáticas del territorio nacional.

Por lo que se refiere a la descarga de los modelos de impresos mencionados en dicha Nota Verbal Circular, se recuerda:

- El portal web de la Agencia Tributaria es www.agenciatributaria.es
- La ruta de acceso a los modelos 362, 363, 380 y 576 es la citada en el epígrafe 7.2.1.3.
- La ruta de acceso al certificado de exención del IVA previsto en la Directiva 2006/112/CE del Consejo, de 28 de noviembre, es la descrita en el epígrafe 7.4.
- La ruta de acceso al modelo 620, es la siguiente: Página de inicio - DECLARACIONES modelos y formularios - todas las declaraciones - resto de modelos - elección del número de modelo.

Por último, cabe reiterar las siguientes observaciones fundamentales relativas a la gestión de vehículos con placas especiales CD, CC, OI y TA por parte de las Representaciones y Organismos Internacionales:

- En el caso de vehículos con reserva de dominio, no se podrá solicitar ni matriculación ni exportación una vez matriculados.
- Los vehículos adquiridos en España deberán estar debidamente homologados y sólo podrán ser matriculados con Tarjeta de Inspección Técnica.
- Es necesario que todos los vehículos pasen la Inspección Técnica de Vehículos en los plazos y formas previstos en el Real Decreto 2042/1994, de 14 de octubre, por el que se regula la inspección técnica de vehículos.
- Todos los vehículos comprados en el territorio aduanero de la UE deberán estar debidamente homologados y únicamente podrán ser matriculados con el Certificado de Conformidad Europeo.
- Ningún vehículo matriculado con placa especial podrá ser destinado a desguace sin haber solicitado y obtenido la autorización previa por parte del MAEC.
- El abandono o destrucción de vehículos que no se lleve a cabo conforme a la normativa vigente, conllevará la liquidación de los derechos e impuestos no satisfechos en el momento de la adquisición o importación de los mismos.
- Ningún vehículo matriculado en régimen diplomático podrá ser transferido, vendido o exportado hasta que haya transcurrido al menos un año desde la matriculación del vehículo en España a nombre del interesado. Esta limitación no se aplicará a los vehículos propiedad del agente diplomático procedentes de fuera de España con carácter previo a su acreditación. En caso de cese del agente diplomático, no se aplicará limitación temporal.
- Tras el cese del titular, la Misión está obligada a comunicar al MAEC, en un plazo de hasta 60 días tras el cese, el destino del vehículo y reintegrar sus placas y permiso de circulación.

- Cualquiera sea la circunstancia del vehículo del agente cesado (exportación, venta, transferencia, destrucción, abandono a la hacienda pública), las Misiones y Organismos Internacionales son los responsables últimos de gestionar la baja definitiva de los vehículos, tanto de uso oficial como particular, así como de asegurar la devolución de las placas y permisos de circulación. De no formalizarse la comunicación y reintegro en tiempo y forma, puede verse afectada la gestión de nuevas matriculaciones.
- Con independencia de su fecha de expedición, los permisos de circulación han de ser renovados entre enero y marzo. Caso de no renovarse, podrían perder el beneficio fiscal en la exención de carburante.
- No podrán realizarse ventas o transferencias de vehículos sobre los que existan sanciones pendientes de liquidación.

7.6. PERMISOS DE CONDUCIR: CANJE

Para poder conducir vehículos en España por un período superior a tres meses, el personal acreditado deberá estar en posesión del correspondiente permiso expedido por las autoridades españolas.

Por ello, es necesario el canje de los permisos de conducir para todo el personal diplomático, consular, técnico-administrativo, empleado consular y de Organismos Internacionales, acreditado en España, así como para sus familiares dependientes. Se exceptúan los permisos otorgados en otros países de la Unión Europea, que autorizan a conducir sin necesidad de cumplir este requisito de canje. Sus titulares deben proceder a inscribir los datos de su licencia en la Jefatura Provincial de Tráfico correspondiente.

Para gestionar el trámite del canje, todas las solicitudes deberán remitirse a la Subdirección General de Cancillería mediante una Nota Verbal a la que deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Talón foto debidamente cumplimentado y firmado. La fotografía deberá ser de tamaño normalizado (32*26 mm.).
- Original de certificado médico de aptitudes psicofísicas, expedido por gabinete médico autorizado al efecto.
- Copia del permiso de conducir en vigor, junto con su correspondiente traducción y equivalencia de su categoría en España.
- Copia, por ambas caras, de la tarjeta de acreditación, expedida por este Departamento.
En el caso de pérdida y robo del mismo, habrán de remitir la siguiente documentación:
 - Talón-foto debidamente cumplimentado, denuncia policial, pago de tasas y copia por ambas caras de la tarjeta de acreditación. Si fuera necesaria la renovación del permiso, la documentación a remitir será la siguiente:
 - Talón foto debidamente cumplimentado, certificado médico de aptitud, pago de tasas y copia por ambas caras de la tarjeta de acreditación.

La expedición del permiso de conducir será gratuita, estando sujeta al pago de una tasa la expedición de duplicado en casos de deterioro o pérdida del original.

No tendrán validez a estos efectos los permisos denominados internacionales, normalmente concedidos con carácter temporal y transitorio.

En caso de no poseer permiso de conducción, quienes deseen conseguirlo habrán de ajustarse a las normas establecidas por la legislación vigente para su obtención ordinaria. Se advierte al respecto que conducir vehículos sin la correspondiente autorización está totalmente prohibido.

7.7. CARBURANTE

Todos los vehículos matriculados con placa CD, CC y OI (en este último caso exclusivamente los dedicados a uso oficial o particular asignado a personal con estatuto asimilado al diplomático)

dispondrán de una cantidad de 1.200 litros de carburante y 30 litros de lubricante por vehículo y trimestre libres de impuestos especiales.

Para poder acogerse a este privilegio, sus beneficiarios deberán elegir alguna de las compañías autorizadas para la emisión de tarjetas, a través de las cuales se gestionará la compra de combustible y la devolución de impuestos a que tuvieran derecho.

A tal fin se dirigirá una Nota Verbal a la Subdirección General de Cancillería del MAEC, a la que se acompañará un formulario normalizado en el que se incluirán los siguientes datos:

- Embajada, Oficina Consular u Organismo a que pertenece el vehículo y número de CIF (Código de Identificación Fiscal).
- Matrícula oficial del vehículo.
- Nombre del titular del vehículo, o denominación “uso oficial” si fuere éste el caso.
- NIF del titular.
- Entidad emisora de la tarjeta elegida.
- Indicación expresa de que se trata de una solicitud de alta para el disfrute de este derecho.

En caso de baja se efectuará una comunicación utilizando el mismo sistema y formulario, indicando en este caso que se trata de una petición de baja.

En caso de transferencia de vehículo entre titulares que tengan reconocido este privilegio, el nuevo propietario del vehículo transferido no podrá obtener el alta en el mismo si el anterior titular no ha comunicado su baja.

Las instrucciones o informaciones recogidas en los puntos anteriores podrán ser modificadas en aplicación del principio de reciprocidad y será formalmente comunicado en cada caso que así proceda.

7.8. SEGURO DE VEHÍCULOS

La Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación de Vehículos a Motor (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre) establece en su artículo 2 la obligatoriedad de asegurar el vehículo. El punto 1 del citado artículo señala textualmente que “Todo propietario de vehículos a motor que tenga su establecimiento habitual en España, estará obligado a suscribir un contrato de seguro por cada vehículo de que sea titular..”

8. APARCAMIENTOS

8.1. EN LA CIUDAD DE MADRID

Por Nota Verbal Circular 12/7, de 21 de septiembre de 2006, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación informó a todas las Misiones diplomáticas y Organismos Internacionales con sede u oficina en Madrid, de la entrada en vigor de una ordenanza municipal que facilita considerablemente el aparcamiento de las Representaciones Diplomáticas.

Esta medida permite el libre aparcamiento de los vehículos con placas especiales CD, CC y OI, en las zonas de estacionamiento limitado de la ciudad (zonas verdes y azules), a condición de reciprocidad.

8.2. EN LA CANCELLERÍA O SEDE DEL ORGANISMO INTERNACIONAL Y EN LA RESIDENCIA DEL JEFE DE MISIÓN

Por cortesía del Ayuntamiento de Madrid, toda Misión Diplomática u Organismo Internacional acreditado en España y residente en Madrid dispondrá de placas de aparcamiento que reservan espacio para dos vehículos frente a la Cancillería o sede del Organismo. Asimismo podrán obtener espacio reservado para un vehículo frente a la residencia del Jefe de Misión o Director del Organismo. En dicha zona podrán estacionar exclusivamente vehículos con placa CD u OI.

En el caso de que la reserva no se pudiera efectuar delante del edificio, se habilitará en la zona más próxima en la que sea

factible, todo ello atendiendo a las necesidades de disponibilidad de espacio requeridas y a la normativa legal vigente.

La solicitud de estas reservas o cualquier modificación de las mismas se tramitará exclusivamente por la Subdirección General de Cancillería de este Departamento.

Cuando se trate de un cambio de ubicación, y a fin de que puedan ser expedidas las nuevas tarjetas de estacionamiento, las antiguas deberán ser retornadas a la citada Subdirección General de Cancillería. Las renovaciones posteriores, se efectuarán directamente en la Dirección General de Movilidad, Negociado de Autorizaciones Especiales, calle Albarracín n.º 33 - planta baja, teléfono 91 480 36 61 / 62.

8.3. EN LOS CONSULADOS GENERALES UBICADOS EN LA CAPITAL DE ESPAÑA

Por Nota Verbal Circular 32/7, de 18 de octubre de 2007, este Departamento informó sobre la consecución de un nuevo acuerdo con las autoridades competentes del Ayuntamiento de Madrid, con la finalidad de otorgar mayores facilidades para el desempeño cotidiano del trabajo, en esta ocasión, de los Consulados Generales.

Este acuerdo permite la obtención de una plaza de estacionamiento para vehículos con matrícula CC frente a la sede de cada uno de los Consulados Generales con sede en Madrid.

La solicitud de esta reserva de estacionamiento debe cursarse, como en el epígrafe anterior (8.2), por las Embajadas acreditadas, mediante Nota Verbal, sugiriendo el lugar preferido para el estacionamiento del vehículo con matrícula CC, que de ser posible será frente a la sede del Consulado General.

Dada la escasez evidente de espacios de aparcamiento en el área centro de Madrid, no es posible extender esta medida

a los Consulados que no sean Generales, ni a los Consulados Honorarios, cualquiera que sea su categoría.

8.4. EN LAS OFICINAS CONSULARES NO UBICADAS EN LA CAPITAL DE ESPAÑA

Asimismo por razones de cortesía, los Ayuntamientos de ciudades sede de Oficinas Consulares u Organismos Internacionales suelen conceder plazas de aparcamiento cuyo número varía según los diferentes municipios. La solicitud se presentará directamente ante las autoridades municipales competentes.

8.5. EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS ADOLFO SUÁREZ

Los vehículos matriculados con placas CD y CC disponen de plazas de aparcamiento en las terminales T-1 (7 plazas), T-2/T-3 (9 plazas) y T-4 (47 plazas) del aeropuerto Madrid-Barajas Adolfo Suárez.

El procedimiento para la obtención de la tarjeta identificativa que permite el acceso, una por Representación, se detalla en la Nota Verbal 21/7, de 17 de noviembre de 2006.

El MAEC encarece el cumplimiento de los límites de tiempo en el uso de estos espacios de aparcamiento, tal y como se determina en la Nota Verbal Circular 11/7, de 12 de junio de 2017, estableciendo un tiempo máximo de 120 minutos, a fin de racionalizar el uso de dicha zona, en interés de todas las Representaciones. En ningún caso las plazas se pueden usar para estacionar un vehículo durante un fin de semana o periodo vacacional. Los vehículos que superen los 120 minutos de cortesía quedarán sometidos a lo previsto en la normativa de circulación y regulación de estacionamientos y a las previsiones recogidas en la Nota Verbal circular 23/7 de 30 de mayo de 2016.

Sobre los criterios fijados en lo referente a facilidades de aparcamiento y respetando los límites establecidos, se podrá aplicar el principio de reciprocidad en aquellos casos que la situación lo demande.

9. NORMAS DE TRÁFICO

El MAEC desea resaltar la importancia que en toda sociedad avanzada se otorga a la preservación y el fomento de la seguridad vial, prevención de accidentes, óptima coordinación de espacios y usos públicos y la especial protección de las personas con dificultades de movilidad para lograr su mejor integración social.

Por ello, además de la obligación de respeto y cumplimiento de las leyes y reglamentos del Estado receptor que los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares imponen a todas las personas que gozan de los privilegios e inmunidades que ambos convenios les otorgan, el MAEC confía en obtener la máxima colaboración del Cuerpo Diplomático y del resto del personal acreditado en España, en el cumplimiento de estas normas y en la defensa de los derechos y valores que ellas protegen, y en especial, tras las facilidades otorgadas por la Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Madrid por la que quedan excluidos de la limitación de duración de estacionamiento y no sujetos al pago de la tasa los vehículos con matrícula CD, CC y OI (Nota Verbal circular n.º 12/7, de 21 de septiembre de 2006), deben ser correspondidas con un adecuado comportamiento cívico por las personas que gozan de estos beneficios.

En consecuencia, este Departamento reitera a los Jefes de Misión y Representantes de las Organizaciones Internacionales la petición efectuada por Nota Verbal 4/7 de 1 de febrero de 1996, complementada con la Nota Verbal 19/7.2, de 3 de septiembre de 2008, de advertencia al personal a sus órdenes de la más estricta observancia de las normas de tráfico.

Asimismo, el MAEC espera que las multas que puedan ser impuestas por infracción de estas normas sean satisfechas por las Misiones diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en España, así como por su personal. En caso de discrepancia de fondo o de forma con la notificación cursada por la autoridad competente, se recomienda la utilización de los recursos que la legislación permite en tiempo y forma.

Como se indica en la Nota Verba Circular 23/7 de 26 de mayo de 2016, a partir del 1 de julio de 2016 todas las notificaciones por infracción de tráfico comunicadas formalmente a las Representaciones y a su personal acreditado, deberán ser convenientemente liquidadas, según lo dispuesto en el art. 41 del CVRD (deber del/la agente diplomático/a de respetar leyes y reglamentos del Estado receptor sin perjuicio de sus privilegios o inmunidades). Si existiera discrepancia de fondo o forma con la notificación cursada, se sugiere en aras de la eficacia y agilización de los trámites administrativos, que las Representaciones extranjeras realicen las estimaciones oportunas ante la autoridad competente de resolver la denuncia.

10. COMUNICACIONES: VALIJA DIPLOMÁTICA; EMISORAS DE RADIO

Los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares disponen la obligación del Estado receptor de permitir y proteger la libre comunicación de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares por todos los medios apropiados, entre los que se mencionan los correos diplomáticos o consulares, la valija diplomática o consular y los mensajes en clave o cifra.

10.1. ENTREGA Y RECOGIDA DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA

10.1.1. Valija facturada

Se efectuará en la terminal de carga del aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez. El funcionario encargado de la valija diplomática o consular se identificará y entregará el correspondiente certificado de la Misión diplomática u Oficina Consular, en el que ha de indicarse el carácter de valija diplomática o consular y el número de bultos que la forman.

En ningún momento este funcionario podrá entrar en el local donde se custodian las valijas.

10.1.2. Valija conducida por el comandante de la aeronave

La entrega o recogida de esta valija será efectuada por el comandante de la aeronave o por el miembro de la tripulación que éste designe, en las oficinas de la compañía aérea o empresa que la represente.

10.1.3. **Acreditación de la persona encargada de la valija**

La Subdirección General de Cancillería gestionará ante las autoridades del aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez la concesión del documento de identidad, personal e intransferible, que le acredite debidamente y le autorice solamente para la entrega y la recogida de la valija en dicho aeropuerto. Este documento sólo permitirá la entrada en la zona de entrega y recogida de valijas.

Para solicitar la expedición de este documento, la Embajada / Oficina Consular remitirá una Nota Verbal en la que conste:

- Nombre y apellidos de la persona para la que se solicita.
- Fotocopia de su documento de acreditación.
- Fotocopia de su pasaporte o, en su caso, del permiso de residencia.

Una vez tramitada la solicitud, su expedición será gestionada a través de la Oficina de Seguridad del aeropuerto de Madrid-Barajas Adolfo Suárez.

10.2. **INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES: ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS Y ESTACIONES DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**

El artículo 27 del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y el 35 del Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares disponen que la instalación de emisoras de radio en las Misiones / Oficinas Consulares requerirá el consentimiento del Estado receptor.

En España, la tramitación de la autorización para la instalación y utilización de estaciones radioeléctricas y estaciones de comunicación vía satélite se realiza ante el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital (Dirección General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información).

La Ley 32/2003, de 3 de noviembre (BOE del 4 de noviembre), General de Telecomunicaciones, desarrollada por el Real Decreto 863/2008, de 23 de mayo (BOE de 7 de junio), que aprueba el Reglamento en lo relativo al uso del dominio público radioeléctrico, establece un periodo máximo de cinco años para los derechos de uso privativo del espectro radioeléctrico sin limitación de número, prorrogable por periodos de cinco años previa solicitud por el interesado. El uso del espectro está sujeto al pago de una tasa, que podría ser eximida a condición de reciprocidad.

La tramitación de la autorización para la instalación de este tipo de sistemas de comunicación se realizará mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería del Departamento, en la que se hará constar:

- A) El tipo de sistema de comunicación que se solicita.
- B) El nombre y teléfono de contacto de la persona encargada de estas gestiones en la Representación.
- C) Petición de exención de la tasa antes citada, en su caso, adjuntando declaración de existencia de un trato recíproco a la Misión / Oficinas Consulares españolas en su país.

A dicha Nota Verbal se adjuntará el impreso normalizado que corresponda, según el sistema de comunicación que se pretenda instalar, debidamente cumplimentado con las especificaciones técnicas necesarias, por lo que será preciso que la Representación interesada se ponga en contacto con la Subdirección General de Planificación y Gestión del Espectro Radioeléctrico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital (teléfono de atención al ciudadano 91 349 46 00 y 902 44 60 06) o visitar el subsitio relativo a Telecomunicaciones y Sociedad de la Información dentro del portal web de ese Ministerio <http://www.minetad.gob.es/telecomunicaciones/es-ES/Paginas/index.aspx>).

La información sobre trámites relativos a “Dominio Público Radioeléctrico para uso privativo” se encuentra disponible en la página <https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientosselectronicos/Paginas/DominioPRadioelectricoUsoPrivativo.aspx>

El MAEC trasladará la petición a la Dirección General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información apoyando la petición de exención de la tasa, de existir reciprocidad.

11. ADQUISICIÓN DE SOLARES, INMUEBLES Y LOCALES DESTINADOS A REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES

11.1. DEFINICIÓN DE ESTOS INMUEBLES

Son los solares, edificios y partes de edificios y de los terrenos anejos utilizados como sede de las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares o como residencia del Jefe de la Misión Diplomática o Jefe de la Oficina Consular (de carrera). Se entenderá que forman parte de la sede los locales destinados a albergar los servicios u oficinas que la integran.

11.2. TRAMITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA

Mediante la Nota Verbal Circular 10/7, de 11 de abril de 2011, se recordaba a las Misiones diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales con sede u oficina en España, que la adquisición o el arrendamiento de inmuebles destinados a uso oficial, de países comunitarios y no comunitarios, están sujetos a la normativa estatal y municipal vigente en la materia. Por ello, se señalaba que era preciso dirigirse a las autoridades municipales competentes, con carácter previo, a fin de asegurarse de que el inmueble que se pretendiera comprar o arrendar podría ser utilizado para la finalidad pretendida.

Para facilitar las actuaciones, el MAEC firmó un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Madrid, comunicado por Nota Verbal Circular 27/7, de 20 de diciembre de 2013, que

regula ese trámite administrativo previo, necesario para garantizar el pleno respeto a la normativa municipal vigente.

El procedimiento es el siguiente:

1.—Con carácter previo a la adquisición o arrendamiento de un inmueble, se deberá remitir a la Subdirección General de Cancillería una Nota Verbal indicando la ubicación concreta del inmueble, a fin de valorar si el emplazamiento es urbanísticamente viable.

Una vez se emita el informe correspondiente, se hará llegar a la Representación en un plazo máximo de 45 días naturales.

2.—De ser positivo el informe, podrá procederse a la firma del contrato.

Con posterioridad a la firma, la Misión deberá solicitar ante la concejalía de distrito municipal correspondiente, la pertinente licencia de actividad para aquellos inmuebles destinados a oficinas.

3.—Además de lo anterior, cuando se pretenda la adquisición, alteración o modificación de un inmueble, por parte de un Estado no miembro de la UE, se deberá obtener con carácter previo la autorización del Consejo de Ministros, conforme a lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 664/1999, de 23 de abril, sobre inversiones exteriores (BOE de 4 de mayo de 1999), salvo que exista un Acuerdo para liberalizarlas en régimen de reciprocidad.

La tramitación de esta autorización previa del Consejo de Ministros, precisa la remisión al MAEC de una Nota Verbal con la documentación requerida al efecto, que deberá incluir:

- Dirección y descripción del inmueble.
- Copia de su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Nombre, dirección y NIF del propietario.
- Precio del inmueble.
- Certificado de existencia de la correspondiente reciprocidad.

La Subdirección General de Cancillería analizará la petición, solicitará los informes pertinentes y canalizará el expediente para su consideración por la Junta de Inversiones Exteriores (órgano colegiado interministerial), que deberá emitir el preceptivo Informe.

Obtenido dicho Informe, continuará la tramitación del expediente hasta su elevación al Consejo de Ministros, órgano que decidirá sobre la autorización de la inversión.

Finalmente, se notificará a la Misión diplomática peticionaria la resolución adoptada que, de ser favorable, permitirá la operación de adquisición.

Es necesario resaltar que la adquisición que no haya obtenido previamente esta autorización no será reconocida por el Estado español y ni podrá ser inscrita en el oportuno Registro de la Propiedad, ni gozará de los beneficios fiscales que pudieran corresponderle, en aplicación del principio de reciprocidad.

Cualquier alteración de las condiciones de las inversiones autorizadas requerirá notificación oficial previa a la Subdirección General de Cancillería, que evaluará e informará a la Misión diplomática interesada sobre la necesidad o no de obtener nueva autorización, con carácter previo, del Consejo de Ministros.

Esta nueva autorización será preceptiva, en todo caso, cuando la alteración consista en un incremento del volumen de construcción en el terreno o en la demolición y nueva construcción de edificios o partes de ellos en la misma parcela.

Para su tramitación será preciso que se remita una Nota Verbal, a la que se adjuntará:

- Proyecto de construcción y/o demolición.
- Coste de la obra.
- Copia compulsada de la licencia de actividad o certificación de las autoridades municipales competentes que confirme la viabilidad legal del proyecto.
- Certificado de existencia de reciprocidad.

La realización de las obras estará subordinada a la decisión del Consejo de Ministros.

11.3. RÉGIMEN FISCAL Y EXENCIONES

La construcción o modificación de bienes inmuebles está sometida a la normativa estatal, autonómica y municipal española.

La realización de obras está sujeta al pago de la tasa por expedición de la licencia de obras, del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Atendiendo al principio de reciprocidad, puede considerarse la exención de dichos impuestos (Construcciones, Instalaciones y Obras e IVA - apartado 7.2), pero no de los gravámenes que constituyan el pago por servicios particulares prestados (tasas).

En este sentido, se recuerda el contenido de la Nota Verbal Circular 12/6, de 10 de junio de 2010, que resuelve las dudas planteadas por algunas Misiones diplomáticas sobre la “Tasa por prestación del Servicio de Gestión de Residuos Urbanos” (TRU).

12. SALA DE AUTORIDADES

Los cambios producidos en la política comercial de la mayor parte de las compañías aéreas hicieron necesario introducir una serie de modificaciones en las pautas establecidas tradicionalmente para el acceso y utilización de las instalaciones aeroportuarias, especialmente en lo concerniente al acceso a los servicios de las salas de autoridades de los citados recintos. Esto quedó reflejado en la Nota Verbal Circular 6/7 de 11 de marzo de 2009.

Más tarde, la aprobación del Reglamento UE 185/2010 de 4 de marzo relativo a la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea y un nuevo Plan Nacional de Seguridad el 18 de febrero de 2015, se tradujeron en la necesidad de adecuar los procesos de acceso y uso de las salas de autoridades de los aeropuertos españoles.

La situación actual de la normativa y procedimientos en esta materia se encuentran recogidos en la Nota Verbal Circular 14/7 de 1 de abril de 2016, que aplica desde el 1 de mayo de 2016.

12.1. SOLICITUD DE APERTURA DE LA SALA DE AUTORIDADES DE UN AEROPUERTO ESPAÑOL

El uso de la sala de autoridades de todos los aeropuertos españoles podrá ser solicitado por las Embajadas u Organismos acreditados, con ocasión de visitas oficiales que realicen a España las autoridades que se relacionan en el apartado 12.2) de la presente Guía.

La petición se formalizará exclusivamente mediante Nota Verbal (no correo electrónico ni fax) ante el MAEC, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, en días hábiles, inmediatamente anteriores a la fecha de llegada o salida.

En sábados, domingos y festivos únicamente se dará curso a solicitudes en casos de fuerza mayor sobrevenida. Caso de darse esta circunstancia, la Nota Verbal de solicitud se remitirá al Jefe de Guardia de Cifra (número de fax 91 364 20 64, teléfono 91 379 95 97).

Las solicitudes deberán incluir necesariamente los datos que seguidamente se indican, de todas las personas que entren o salgan formando parte de una misma delegación oficial. Dicha delegación oficial no podrá exceder de ocho personas, en su condición de acompañantes de la autoridad que encabece la delegación en el vuelo de llegada o de salida:

- Nombre y apellidos.
- Fecha y lugar de nacimiento del titular
- Nacionalidad.
- Tipo y número de pasaporte.
- Fecha de emisión del pasaporte.
- Fecha de caducidad del pasaporte.
- Dirección donde se vaya a alojar en España.
- Programa oficial de actividades.

No será tramitada ninguna solicitud que no incluya todos los datos requeridos, no se ajuste a los plazos establecidos, ni aquellas efectuadas directamente a la sala de autoridades.

12.2 PERSONALIDADES EXTRANJERAS PARA LAS QUE SE PODRÁ REQUERIR EL USO DE LAS SALAS DE AUTORIDADES

(Nota Verbal Circular 14/7 de 1 de abril de 2016)

La utilización de los servicios de la sala de autoridades podrá ser requerida para atender las llegadas y salidas, en viaje oficial a España, únicamente de las autoridades que se señalan a continuación, y siempre que se observe la reciprocidad en favor de personalidades españolas equivalentes:

- Jefes de Estado.
- Familias Reales reinantes (Rey/Reina, Príncipe/Princesa Heredero/a y sus familiares en primer grado).
- Vicepresidentes de República.
- Presidentes de Gobierno o Primeros Ministros.
- Presidentes de Congreso, Senado u otras Cámaras Legislativas similares.
- Presidentes de Tribunal Supremo de Justicia.
- Vicepresidentes de Gobierno.
- Ministros de Gobierno (no Ministros asimilados).
- Presidentes o Gobernadores de Estados miembros de países de estructura federal o similar.
- Embajadores extranjeros, únicamente al iniciar o finalizar su misión en España.
- Secretarios Generales de Organismos Internacionales.
- Comisarios de la Unión Europea.
- Secretarios de Estado (no serán considerados como tales Secretarios de Estado asimilados).

Las solicitudes de apertura de sala de autoridades para Presidentes de Gobierno / Primeros Ministros y Vicepresidentes de Gobierno / Viceprimeros Ministros, deberán ser formuladas directamente ante los servicios de Protocolo de la Presidencia del Gobierno.

En ningún caso se facilitará el uso de la Sala de Autoridades con ocasión de viajes privados, escalas y tránsitos, a excepción de las autoridades siguientes, y siempre que se observe la reciprocidad en favor de las personalidades españolas equivalentes:

Jefes de Estado; Familias Reales reinantes (Rey/ Reina; Príncipe/Princesa heredero/a y sus familiares en primer grado);

Vicepresidentes de República, Presidentes de Gobierno o Primeros Ministros.

12.3. CONDICIONES DE USO DE LAS SALAS DE AUTORIDADES

El uso de la sala de autoridades está concebido y previsto con ocasión de visitas oficiales, quedando excluidos los viajes privados, escalas y tránsitos, excepto cuando se trate de Jefes de Estado, Familias Reales reinantes, Vicepresidentes de República, Presidentes de Gobierno o Primeros Ministros.

En cumplimiento de la normativa de seguridad aeroportuaria, sólo un miembro de la Embajada podrá ser autorizado a recoger o despedir en el “finger” o en remoto a la personalidad con derecho a utilizar la sala de autoridades, mediante el vehículo de handling que provea la compañía aérea correspondiente. Los demás miembros de la Embajada permanecerán en el recinto de la sala de autoridades.

La autorización para el uso de la sala de autoridades no exime del cumplimiento de la normativa española vigente en materia de seguridad aeroportuaria, inmigración y aduanas y su horario de atención comprende desde las 06,30 horas hasta las 00,30 horas, desestimándose cualquier solicitud que exceda este horario.

El uso de las instalaciones, medios y facilidades materiales de las salas de autoridades de los aeropuertos españoles es gratuito, por cortesía del Estado español.

Sin embargo, el cambio de política comercial de las compañías aéreas, que son quienes se encargan de gestionar el traslado a través de la compañía de handling desde/hasta el avión a las instalaciones de las salas de autoridades, ha supuesto que estos traslados conlleven un coste por servicio.

Ante la imposibilidad de que este Ministerio pueda asumir dicho coste, la Nota Verbal que se dirija solicitando el uso de la sala de

autoridades deberá incluir el compromiso de la Representación correspondiente de hacerse responsable del pago de los posibles cargos que estos traslados puedan generar, así como los datos precisos para la posterior facturación por parte de la compañía aérea.

12.4. PRIMERA LLEGADA DE EMBAJADORES O SALIDA TRAS SU CESE

Tendrán acceso a la sala de autoridades para recibir al Embajador que se incorpora o despedir al que cesa el Encargado de Negocios, a.i., acompañado de un máximo de cinco personas, debiendo comunicar previamente su identidad y datos relativos a los vehículos con los que se pretenda acceder al citado recinto.

No se contempla la presencia con tal motivo de otros Jefes de Misión o representantes de éstos en la sala, ni tampoco la de otras personas o grupos sea cual fuere su relación por razones de índole profesional, nacional, geográfica o regional.

13. SEGURIDAD

13.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La gestión de los asuntos relacionados con la seguridad de las sedes de las Representaciones y Organismos Internacionales, así como los que puedan plantearse con ocasión de la visita a España de autoridades y personalidades extranjeras, la gestiona el Área de Seguridad Diplomática, integrada en la Subdirección General de Cancillería, dependiente de la Dirección General del Introdutor de Embajadores.

El análisis, evaluación y adopción de las medidas preventivas necesarias se formaliza a través de la Comisión de Seguridad Diplomática, integrada por representantes de la Unidad del Introdutor de Embajadores y de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

Pese a ser éste un sistema que ha demostrado una alta operatividad, se ha constatado la frecuente multiplicidad de los cauces empleados por las Representaciones en el momento de dirigir sus peticiones, con las consiguiente multiplicación de cargas administrativas y posibles inconvenientes en la coordinación.

Por ello, a fin de proporcionar a cada Representación la protección acorde a sus circunstancias y ante la necesidad de conciliar esta exigencia con el incremento del número de representaciones y los medios y recursos disponibles, de manera que se pueda lograr la máxima eficacia, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, mediante su Nota Verbal Circular 6/7.2, de 14 de febrero de 2012, hizo llegar a todas las Misiones diplomáticas y

Organismos Internacionales acreditados, las pautas de actuación, imprescindibles para la consecución de esta finalidad, que en el presente capítulo se reiteran.

13.2. SEGURIDAD EN LAS SEDES DE LAS EMBAJADAS, OFICINAS CONSULARES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PARA SU PERSONAL

Cada Representación deberá notificar a la Subdirección General de Cancillería el nombre y teléfono de la persona responsable de los temas de seguridad, con quien tratar estos asuntos y a quien recurrir cuando las circunstancias lo demanden (N.V. Circular 52/7 de 2 de julio de 2012).

Toda solicitud de medidas de seguridad en las sedes de las Representaciones deberá ser dirigida al Introdutor de Embajadores, mediante Nota Verbal, en la que se detallarán minuciosamente las circunstancias que lo motivan. Realizada una primera valoración, el MAEC canalizará la petición hacia las autoridades de seguridad competentes, que adoptarán los planes de actuación que juzguen necesarios.

Con independencia de las medidas de seguridad ofrecidas por el Estado español, es aconsejable que las propias Representaciones colaboren en el afianzamiento de su propia seguridad. En este sentido puede ser muy útil la instalación de sistemas de seguridad en sus recintos, el empleo de personal de seguridad privado, conforme a lo previsto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. En la siguiente página del portal web del Ministerio del Interior se ofrece más información relativa a normativa vigente en el ámbito de la seguridad privada: <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/personal-de-seguridad-privada/normativa-basica-reguladora>

En cualquier caso, se considera muy conveniente la instrucción a su personal para que adopte individualmente medidas de autoprotección.

Igualmente, si así lo estiman necesario, podrán incorporar a su personal agentes de seguridad enviados desde su país, que deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Poseer la nacionalidad del Estado acreditante.
- Pertenecer exclusivamente a Cuerpos de Seguridad.
- De realizar su actividad con armas, solicitar previamente autorización para la introducción de armas, conforme a lo previsto en la legislación vigente (art. 7-d-2º del Real Decreto 137/1993). En todo caso, únicamente podrán disponer de un arma por agente (pistola o revólver) y podrán portarlas exclusivamente en los siguientes supuestos:
 - a) En el interior de las sedes (cancillería, oficinas y servicios ubicados en locales independientes y oficinas consulares bajo su protección).
 - b) En el ejercicio de funciones de escolta personal.

Estos agentes de seguridad serán acreditados como miembros del personal administrativo-técnico o de servicio de la Misión, con los requisitos que se exigen para tal acreditación, debiendo indicar expresamente su función y las variaciones que se produzcan con ocasión de su llegada o salida.

A continuación se detallan los números de teléfono a los que comunicar eventualidades e incidencias relacionadas con la seguridad de las sedes de Representaciones y/o su personal:

- Cuando concurren circunstancias de máxima urgencia o riesgo inminente: 112 ó 091. En caso de catástrofe, a continuación se facilita el contacto del Centro Nacional de Emergencias (Dirección General de Protección Civil y Emergencias): 915373238 (252/248/228).
- Cuestiones no urgentes
 - a) Días laborables de 9 a 18h - Subdirección General de Cancillería (MAEC) - 91 379 97 14

- b) Laborables entre 18h y 9h y festivos - Jefe de Guardia MAEC, 91 394 88 00 y Centro Permanente de Información y Coordinación del Ministerio del Interior, 91 394 83 99.

13.3. SEGURIDAD DE PERSONALIDADES EN VISITA O TRÁNSITO

Mediante Nota Verbal dirigida al Introdutor de Embajadores, se informará de la llegada a España de cualquier autoridad (local, autonómica, federal o estatal) que visite o transite por el territorio nacional y de todos los cambios o alteraciones de programa o de la información facilitada a partir de la comunicación inicial, al objeto de poder formalizar las actuaciones necesarias para el uso de las salas de autoridades, si procediese, o para la adopción de las medidas de seguridad que se valoren necesarias. La gestión de los aspectos relativos a la seguridad que se requiera con ocasión de la llegada a España de autoridades extranjeras son coordinados exclusivamente por la Unidad del Introdutor de Embajadores (servicios de Protocolo) de este MAEC.

La renuncia por parte de la Misión a la adopción de medidas de seguridad específicas, cuando se considere que no son necesarias, deberá estar expresamente indicada en la citada Nota Verbal.

Si la autoridad visitante estuviera acompañada por agentes de seguridad armados, en la Nota Verbal de comunicación de la llegada o visita y con una antelación de al menos 72 horas hábiles, se harán constar los datos siguientes, absolutamente indispensables para la concesión del permiso para portar armas a dichos agentes de seguridad:

- Nombre, cargo y rango de la personalidad.
- Fecha, hora, vuelo y/o frontera de llegada y de salida.
- Nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, tipo y número de pasaporte del/los agente/s que acompañan.
- Marca, modelo, calibre y número del arma.
- Número de municiones.

—Alojamiento de la personalidad y séquito.

En caso alguno serán tomadas en consideración aquellas solicitudes que no se ajusten a los requerimientos anteriormente reseñados.

La autorización que eventualmente se conceda amparará únicamente armas cortas semiautomáticas (pistola o revólver) carentes de dispositivo ametrallador y sin posibilidad de adaptación de un culatín sobrepuesto.

El MAEC únicamente contestará las solicitudes de autorización para portar armas en el supuesto de que la resolución fuese denegatoria.

El número máximo de armas, que podrán ser autorizadas a portar los agentes extranjeros (una sola por agente) que acompañen a las autoridades relacionadas a continuación, será:

- Jefes de Estado y Jefes de Gobierno
 - en visita de Estado, oficial o de trabajo: 8 (ocho) armas.
 - en visita privada: 4 (cuatro) armas.
- Presidentes de Parlamento y Ministros de Gobierno:
 - en visita oficial o de trabajo: 2 (dos) armas.
 - en visita privada: ninguna
- Otras personalidades:
 - en visita oficial o de trabajo: se valorará, caso por caso, la autorización de 1 (un) arma.
 - en visita privada: ninguna

Los agentes autorizados por este Departamento para portar su arma podrán portarla únicamente cuando estén en el ejercicio de sus funciones, quedando en todo caso obligados a retirar en la oficina de armas existente en los aeropuertos, puertos o puestos fronterizos de entrada por carretera, previa exhibición del arma autorizada y cotejo de la información proporcionada mediante Nota Verbal, el documento que contenga la autorización y los datos de la misma.

Todas aquellas armas que pretendiesen ser introducidas en España, que no estuvieran debidamente autorizadas y documentadas, serán requisadas.

Cualquier agente que portara un arma para la que no estuviera convenientemente autorizado y documentando o que, en caso de estarlo, hiciera un uso inadecuado de la misma de acuerdo a la normativa española, será inmediatamente obligado a abandonar el territorio español previa requisita y depósito del arma en cuestión, siempre que de su actuación no se derivasen actuaciones de otro ámbito jurisdiccional (en cuyo caso pasaría a disposición judicial).

Los agentes de seguridad en avanzada no estarán nunca autorizados a portar armas, y deberán siempre comunicar a los servicios de Protocolo de este Ministerio mediante Nota Verbal de su Embajada, los requerimientos y entrevistas que su actividad preparatoria requiera, al objeto de que puedan ser convenientemente previstos y coordinados.

En referencia a la Nota Verbal Circular 14/7 de 1 de abril de 2016, sobre uso de salas de autoridades, se recuerda que con ocasión de visitas de cualquiera de las autoridades extranjeras referenciadas en la misma, todo el séquito que acompañe estará obligado a someterse a los controles de seguridad establecidos en puertos, aeropuertos y estaciones de ferrocarril.

14. LICENCIAS DE ARMAS

La tenencia de armas en territorio español habrá de ajustarse a la normativa vigente (Real Decreto 137/1993 de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Armas).

La entrada de armas que procedan del exterior deberá ser formalmente autorizada.

Los titulares de las mismas deberán estar en posesión de las correspondientes licencias, que serán gestionadas a través de la Subdirección General de Cancillería del MAEC. Esta gestión quedará limitada a la obtención de las licencias de tipo D y E (armas largas para caza mayor y armas largas de ánima lisa respectivamente). La tramitación y obtención de la licencia de tipo B (arma corta) será exclusiva para agentes de seguridad pudiendo valorarse otras concesiones de forma excepcional.

En todo caso, la petición para la obtención de cualquier licencia se efectuará mediante Nota Verbal a la que habrá de adjuntarse la siguiente documentación del peticionario:

- Impreso de solicitud normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia del pasaporte.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad expedida por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- Certificado médico expedido para licencia de armas por los gabinetes médicos autorizados.
- Certificado de antecedentes penales expedido por el Ministerio de Justicia.
- Recibo justificativo del pago de tasas establecido.

Las armas que posea cada titular, una vez obtenida la correspondiente licencia, deberán ser regularizadas y documentadas, por lo que sus titulares deberán obtener, personalmente, de la Intervención Central de Armas de la Guardia Civil (calle Batalla de Salado n.º 32, Madrid) la correspondiente Guía de Pertenencia.

En el momento del cese, aquellos que sean propietarios de armas regularizadas deberán comunicar a la Subdirección General de Cancillería del MAEC su destino y devolver, en cualquier caso, los documentos expedidos en su momento para su regularización.

15. OFICINAS CONSULARES

15.1. ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE UNA OFICINA CONSULAR

El establecimiento y modificación de cualquier Oficina Consular requerirá el consentimiento del MAEC, el cual también será necesario a fin de fijar la sede, clase y circunscripción de la Oficina Consular conforme a la propuesta de la Misión diplomática.

A estos efectos, las Misiones diplomáticas dirigirán una Nota Verbal a la Subdirección General de Cancillería del MAEC, solicitando la apertura o modificación de sede o circunscripción de una Oficina Consular. En esta Nota Verbal se indicará la localidad que se propone como sede de la Oficina Consular, así como su clase y circunscripción.

Será necesario que la circunscripción consular se adapte a la organización territorial de España, no fraccionando las diferentes Comunidades Autónomas. La jurisdicción consular puede extenderse a una o varias Comunidades Autónomas pero siempre comprendiendo la totalidad de las provincias que integran las Comunidades Autónomas.

La Subdirección General de Cancillería comunicará, mediante Nota Verbal, la decisión adoptada respecto a la solicitud de apertura o modificación de una Oficina Consular.

Es importante señalar que el beneplácito exigido para la apertura de una Oficina Consular debe ser previo a la propuesta de nombramiento de su titular.

15.2. CATEGORÍAS Y CLASES DE JEFES Y FUNCIONARIOS CONSULARES DE OFICINAS CONSULARES

15.2.1. **Categorías y clases de Jefes de Oficina Consular**

La práctica española reconoce las siguientes:

- a) Cónsules generales, de carrera y honorarios.
- b) Cónsules, de carrera y honorarios.
- c) Vicecónsules, de carrera y honorarios.
- d) Agentes Consulares, de carrera y honorarios.

14.2.2. **Categorías y clases de funcionarios consulares**

La práctica española reconoce las siguientes:

- a) Cónsules generales adjuntos, de carrera.
- b) Cónsules, de carrera y honorarios.
- c) Cónsules adjuntos, de carrera.
- d) Vicecónsules, de carrera y honorarios.
- e) Agentes consulares, de carrera y honorarios.

15.3. NOMBRAMIENTO DE JEFES DE OFICINA CONSULAR DE CARRERA

La Misión Diplomática enviará a la Subdirección General de Cancillería una Nota Verbal con indicación del nombre y currículum vitae del Jefe de Oficina Consular cuyo nombramiento se propone y cuya nacionalidad deberá ser la del Estado que envía. A la Nota Verbal se adjuntará la Carta Patente que reunirá las siguientes condiciones:

- a) Estar firmada por el Jefe de Estado o Ministro de Asuntos Exteriores del Estado que envía.
- b) Incluir el nombre completo del Jefe de Oficina Consular según la costumbre del Estado que envía.
- c) Mencionar su categoría, clase, sede y circunscripción consular.

Es posible indicar en documento aparte, unido a la Carta Patente, la sede y circunscripción consular.

La aceptación de un Jefe de Oficina Consular de carrera será comunicada por la Subdirección General de Cancillería del MAEC a las autoridades locales competentes de la circunscripción consular.

15.3.1. Admisión provisional

Hasta la concesión del exequátur, que está condicionada al envío de la Carta Patente, y durante un tiempo razonable, nunca superior a 60 días, el Jefe de Oficina Consular de carrera podrá ejercer provisionalmente sus funciones.

15.3.2. Ejercicio temporal de sus funciones

En caso de quedar vacante el puesto de Jefe de Oficina Consular de carrera por ausencia, cese o imposibilidad de ejercer sus funciones, el Estado que envía podrá nombrar a un Jefe interino.

Este Jefe interino podrá ser un funcionario consular de carrera de la misma Oficina Consular o un funcionario consular de carrera enviado ex profeso con ese fin o un miembro del personal diplomático de su Misión Diplomática en España. En este último caso, continuará gozando de sus privilegios e inmunidades diplomáticas durante el tiempo de su titularidad interina de la Oficina Consular.

La Misión deberá comunicar este nombramiento con la suficiente antelación a la Subdirección General de Cancillería que, a su vez, lo notificará a las autoridades locales competentes de la circunscripción consular.

15.4. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS CONSULARES DE CARRERA

Del modo indicado para los Jefes de Oficina Consular de carrera, los funcionarios consulares de carrera podrán ser nombrados por medio de Carta Patente (en las mismas condiciones indicadas

en el apartado 15.3) o por medio de nombramiento de la autoridad competente del Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante. En el segundo caso, será suficiente que la Misión interesada envíe a la Subdirección General de Cancillería fotocopia del respectivo nombramiento, autenticada por la propia Misión.

Los funcionarios consulares de carrera habrán de tener la nacionalidad del Estado que envía.

La aceptación se hará por medio del correspondiente exequátur cuando exista Carta Patente o de la aceptación expresa en la Nota Verbal de respuesta, cuando sólo exista el nombramiento del funcionario en cuestión como instrumento de acreditación.

La notificación a las autoridades locales será realizada por la Subdirección General de Cancillería de modo similar a los Jefes de Oficina Consular de carrera.

15.5. TIPO DE PASAPORTE

La práctica española requiere los siguientes tipos de pasaporte para el personal de las Oficinas Consulares de carrera existentes en España:

- a) Jefe de Oficina Consular y funcionarios consulares de carrera: pasaporte diplomático.
- b) Empleado consular: pasaporte oficial o de servicio.
- c) Personal de servicio: pasaporte de servicio o pasaporte ordinario.

15.6. NOMBRAMIENTO DE JEFES DE OFICINA CONSULAR HONORARIOS

15.6.1. **Solicitud de nombramiento**

La Misión diplomática, por Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería, propondrá a una determinada persona como Jefe honorario de una Oficina Consular en cuestión.

En dicha Nota Verbal se ha de indicar su nombre, nacionalidad, profesión, domicilio y su categoría consular. La persona propuesta deberá residir en la localidad de su nombramiento.

A dicha Nota Verbal, deberá adjuntarse su currículum vitae, así como fotocopia del DNI. o, en el caso de que no posea la nacionalidad española, fotocopia autenticada de su Tarjeta de Residencia.

La Subdirección General de Cancillería del MAEC, tras el oportuno análisis, comunicará, mediante Nota Verbal de respuesta, la resolución adoptada sobre la propuesta de nombramiento.

La figura del agente Consular Honorario, sea de la categoría que sea, está concebida para ejercer sus funciones en aquellos lugares en los que al Estado que envía no le sea posible contar con un consulado de carrera. La práctica española en esta materia, por tanto, no permite la coexistencia en la misma localidad de consulados de carrera y consulados honorarios.

15.6.2. Envío del nombramiento y notificación a las autoridades locales.

Recibida la aceptación, la Misión Diplomática enviará a la Subdirección General de Cancillería su Carta Patente.

Esta Carta Patente ha de cumplir los mismos requisitos de indicación de nombre, sede y circunscripción consular existentes para los funcionarios consulares de carrera.

A semejanza de los Jefes de Oficina Consular y funcionarios consulares de carrera, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación comunicará su aceptación en forma de exequátur, si fuera Carta Patente, o en el texto de la Nota Verbal de respuesta, si se tratase de un documento de nombramiento.

Paralelamente, la Subdirección General de Cancillería notificará el nombramiento a las autoridades locales para que el nuevo Jefe de Oficina Consular honorario pueda iniciar sus funciones consulares.

15.6.3. Admisión provisional

La admisión provisional de un Jefe de Oficina Consular honorario es semejante a la de uno de carrera, ya mencionada en el apartado 15.3.1.

15.6.4. Ejercicio temporal de sus funciones

En el caso de quedar vacante el puesto de Jefe de Oficina Consular honorario por ausencia, enfermedad o cese, esta titularidad podrá ser ejercida, con carácter temporal, por un funcionario consular honorario de la misma Oficina Consular, por un funcionario consular de carrera enviado ad hoc o por un miembro del personal diplomático de la Misión. En este último caso, este funcionario conservará sus privilegios e inmunidades diplomáticas.

Este nombramiento habrá de ser comunicado con la antelación suficiente a la Unidad del Introdutor de Embajadores del MAEC para que ésta pueda conceder su aprobación, que será notificada a las autoridades locales.

15.7. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS

El procedimiento seguido para su nombramiento y comunicación a las autoridades locales es semejante al mencionado para los Jefes de Oficina Consular honorarios, excepto que para su aceptación bastará con que la Misión Diplomática envíe a la Subdirección General de Cancillería fotocopia del documento de nombramiento, autenticada por aquella.

15.8. INCOMPATIBILIDADES PARA EJERCER CARGOS CONSULARES HONORARIOS

Razones de toda índole aconsejan que las personas que intervienen en la vida política o administrativa del Estado no tengan

encomendada la defensa de los intereses de los nacionales de un país extranjero.

De conformidad con la práctica española sobre incompatibilidades, no podrán ejercer cargos consulares honorarios en España:

1.—Los altos cargos y funcionarios, tanto civiles como militares, de las Administraciones central, autonómica y local y demás personal del Estado, Comunidad Autónoma, provincia o municipio, en tanto no se hallen en la situación de jubilados o retirados o mientras dure su relación laboral o de servicios con aquéllas.

2.—Los representantes de la Nación en las Cortes Generales, mientras dure su mandato.

3.—A los Delegados y Subdelegados del Gobierno, mientras ejerzan el cargo, y aun cuando en él hubieran cesado, tampoco se les autorizará para la Comunidad Autónoma o la provincia en que hayan ejercido sus funciones, si no hubieran transcurrido dos años desde la fecha del cese.

4.—Los Presidentes de Diputación, Cabildos insulares, Diputados provinciales, miembros de Cabildos insulares, Alcaldes y Concejales.

Cuando un Cónsul Honorario en ejercicio resultara elegido o nombrado para alguno de los cargos anteriormente citados, deberá comunicar esta circunstancia a la Dirección General del Intercambio de Embajadores del MAEC, a través de su Embajada.

5.—Los que hayan perdido la nacionalidad española, aun cuando sean nombrados por el país cuya nacionalidad hubieran adquirido.

Podrá concederse el exequátur o autorización a aquellos funcionarios del Estado, Comunidad Autónoma, provincia o municipio cuya función sea la docente.

16. CELEBRACIÓN DE ELECCIONES / REFERENDOS

Por Nota Verbal Circular 11/7 de 13 de marzo de 2012, se reiteraba la disposición del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación a facilitar la realización de consultas electorales, cuando se comunique con antelación suficiente a la Subdirección General de Cancillería la fecha, horario y lugares en donde se realizarán las votaciones, a fin de que pueda determinarse el dispositivo de seguridad necesario y, en su caso, adecuadas medidas de protección civil, por parte de las autoridades competentes.

Por razones de seguridad y orden público, lo más deseable, y también lo más habitual, es que dichas consultas se celebren en los locales que ocupan las Representaciones Diplomáticas y Consulares, salvo que razones de fuerza mayor hagan imprescindible la ubicación de mesas electorales fuera de estos recintos. En este caso, la Embajada interesada deberá gestionar el alquiler o, en su caso, la cesión de locales por parte de los titulares de los mismos (Ayuntamientos, Comunidades Autónomas, Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno o entidades privadas).

Para la cesión de urnas y/o cabinas, la solicitud se dirigirá directamente a las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes. De producirse daños en el material cedido, la Representación Diplomática deberá hacerse cargo de los gastos que genere su reparación o reposición.

Por último, cabe señalar la disposición de la Administración española a colaborar en la resolución de cualquier dificultad o incidente que pudiera presentarse en este tema.

17. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Con el fin de poder actualizar debidamente el directorio oficial de residencias y teléfonos de Embajadas y Organismos, el MAEC recuerda a todas las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales con sede en España la conveniencia de informar periódicamente de los datos relativos a:

- Dirección de la Residencia del Jefe de Misión, incluyendo número de teléfono.
- Dirección de la Segunda Jefatura de la Misión, incluyendo número de teléfono.
- Números de teléfono móvil de Jefes de Misión y Segundas Jefaturas.
- Teléfono de contacto permanente 24h.

