



GUÍA PRÁCTICA PARA EL CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN ESPAÑA

MADRID, 2010



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

GUÍA PRÁCTICA
PARA EL
CUERPO DIPLOMÁTICO
ACREDITADO EN ESPAÑA

MADRID, 2010

6.ª Edición, septiembre 2010



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Área de Documentación y Publicaciones

NIPO: 501-10-042-7

Depósito Legal: M-39825 - 2010

IMPRENTA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
INTRODUCCIÓN	13
1. JEFES DE MISIÓN	15
1.1. Solicitud de beneplácito	15
1.2. Llegada a Madrid	16
1.2.1. Comunicación	16
1.2.2. Llegada y recibimiento	16
1.2.3. Traslado del Jefe de Misión a su residencia u hotel	16
1.3. Entrega de las Copias de Estilo y presentación de las Cartas Credenciales	17
1.4. Cese	17
1.5. Jefe de Misión acreditado ante el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación	18
2. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN.	19
2.1. Categorías	19
2.1.1. Miembros del personal diplomático	19
2.1.2. Miembros del personal administrativo y técnico.	19
2.1.3. Miembros del personal de servicio	19
2.2. Acreditación y documentación	19
2.2.1. Visado para acreditación	19
2.2.2. Llegada. Comunicación al Ministerio de Asun- tos Exteriores y de Cooperación	20
2.2.3. Tipos de pasaporte	20
2.2.4. Nacionalidad del personal acreditado	21
2.2.5. Entrada y salida de España	21
2.2.6. Documentos de acreditación	22
2.2.7. Familiares dependientes	22

	Páginas
2.2.8. Trabajo de cónyuges y familiares dependientes.	23
2.3. Encargados de Negocios <i>ad interim</i>	24
2.3.1. Nombramiento por el Jefe de Misión	24
2.3.2. Nombramiento por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado acreditante	24
2.3.3. Ausencia del Encargado de Negocios a. i. y nombramiento de otro en su lugar	24
2.3.4. Cese	25
2.3.5. Encargado de Negocios a.i. de una Misión Diplomática de acreditación múltiple	25
2.4. Agregados de Defensa	25
2.5. Cese del personal diplomático, administrativo y técnico y de servicio	26
2.5.1. Cese del personal diplomático	26
2.5.2. Cese del personal administrativo y técnico	26
2.5.3. Cese del personal de servicio	26
2.6. Facilidades otorgadas al personal acreditado y documentado a su llegada al aeropuerto de Madrid-Barajas	27
2.7. Consultas a la Subdirección General de Cancillería	27
3. CUERPO DIPLOMATICO. PRECEDENCIAS..	29
3.1. Cuerpo Diplomático	29
3.2. Decano del Cuerpo Diplomático en España ...	29
3.3. Lista del Cuerpo Diplomático	29
3.4. Precedencia de los Jefes de Misión	30
3.5. Precedencia del personal diplomático	30
4. CAMBIO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ACREDITADO	31
5. PERSONAL CONTRATADO	33
5.1. Definición	33
5.2. Condiciones de contratación	33

	Páginas
5.3.	Inscripción como empresa en la Seguridad Social y afiliación y/o alta de trabajadores 35
5.4.	Demandas en Juzgados de lo Social (Asuntos laborales) 37
6.	CRIADOS PARTICULARES / PERSONAL PRIVADO DE SERVICIO PARTICULAR 39
6.1.	Definición 39
6.2.	Contratación / Acreditación 39
6.3.	Cese 41
7.	PRIVILEGIOS FISCALES 43
7.1.	Franquicias 43
7.1.1.	Tramitación a la incorporación 44
7.1.2.	Bienes importados con franquicia por personal con estatuto diplomático 45
7.2.	Exención / Devolución del IVA a las Misiones Diplomáticas 46
7.2.1.	Exención previa (IVA no repercutido en el precio) 46
7.2.1.1.	Inmuebles 46
7.2.1.2.	Obras 46
7.2.1.3.	Tramitación 46
7.2.2.	Devolución del IVA (IVA repercutido en el precio) 47
7.2.2.1.	Bienes para uso oficial 47
7.2.2.2.	Material de oficina 47
7.2.2.3.	Suministros y servicios 48
7.2.2.4.	Tramitación 48
7.3.	Devolución del IVA a los agentes diplomáticos, funcionarios consulares de carrera y miembros con estatuto diplomático de Organismos Internacionales 49
7.4.	Exención de IVA en adquisiciones en un Estado miembro de la U. E. con destino a otro . 50

	Páginas
7.5.	Vehículos: importación en régimen de franquicia diplomática y matriculación en régimen especial. 51
7.5.1.	Número máximo de vehículos que pueden adquirirse con estos privilegios para uso oficial y para uso particular 51
7.5.2.	Placas especiales: tipos 52
7.5.3.	Matriculación de vehículos en régimen diplomático 52
7.5.3.1.	Vehículos que nunca han sido matriculados en España 53
7.5.3.2.	Vehículos que hubieran estado previamente matriculados en España con placa ordinaria adquiridos a particulares 54
7.5.4.	Transferencia de vehículos matriculados en ... régimen diplomático a personas con estatuto privilegiado 55
7.5.5.	Venta de un vehículo matriculado en régimen diplomático a personas sin privilegios fiscales . 55
7.5.6.	Vehículos diplomáticos abandonados a favor de la Hacienda Pública 56
7.5.7.	Reexportación del vehículo 57
7.5.8.	Validez de los permisos de circulación 57
7.6.	Permisos de conducir: canje 58
7.7.	Carburante 59
7.8.	Seguro de vehículos 60
8.	APARCAMIENTOS 61
8.1.	En la ciudad de Madrid 61
8.2.	En la Cancillería o sede de Organismo Internacional y en la residencia del Jefe de Misión .. 61
8.3.	En los Consulados Generales ubicados en la capital de España 62
8.4.	En las Oficinas Consulares no ubicadas en la capital de España 62
8.5.	En el Aeropuerto de Madrid-Barajas 63

	Páginas
9. NORMAS DE TRÁFICO	65
10. COMUNICACIONES: VALIJA DIPLOMÁTICA; EMISORAS DE RADIO	67
10.1. Entrega y recogida de la valija diplomática	67
10.1.1. Valija facturada	67
10.1.2. Valija conducida por el comandante de la aero- nave	67
10.1.3. Acreditación de la persona encargada de la valija.	68
10.2. Instalación de equipos de comunicaciones: es- taciones radioeléctricas y estaciones de comu- nicación vía satélite	68
11. ADQUISICIÓN DE SOLARES, INMUEBLES Y LOCALES DESTINADOS A REPRESENTA- CIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CON- SULARES	71
11.1. Definición de estos inmuebles	71
11.2. Tramitación de la autorización previa.....	71
11.3. Construcción o modificación de inmuebles	73
11.4. Exenciones fiscales	73
12. SALA DE AUTORIDADES.....	75
12.1. Solicitud de apertura de la Sala de Autoridades de un aeropuerto español	75
12.2. Personalidades extranjeras para las que se po- drá requerir el uso de las Salas de Autorida- des.....	76
12.3. Condiciones de uso de las Salas de Autorida- des.....	76
12.4. Primera llegada de Embajadores o salida tras su cese	78

	<u>Páginas</u>
13. SEGURIDAD	79
13.1. Solicitud de servicios de seguridad o protección personal	80
13.1.1. Para las propias Embajadas	80
13.1.2. Para personalidades extranjeras	80
13.2. Agentes de seguridad	80
13.2.1. Agentes de seguridad acreditados.....	81
13.2.2. Agentes de seguridad de personalidades	82
13.3. Seguridad privada	83
14. LICENCIAS DE ARMAS	85
15. OFICINAS CONSULARES	87
15.1. Establecimiento o modificación de una Oficina Consular	87
15.2. Categorías y clases de Jefes y funcionarios consulares de Oficinas Consulares	88
15.2.1. Categorías y clases de Jefes de Oficina Consular	88
15.2.2. Categorías y clases de funcionarios consulares.	88
15.3. Nombramiento de Jefes de Oficina Consular de carrera	88
15.3.1. Admisión provisional	89
15.3.2. Ejercicio temporal de sus funciones	89
15.4. Nombramiento de funcionarios consulares de carrera	89
15.5. Tipo de pasaporte	90
15.6. Nombramiento de Jefes de Oficina Consular honorarios	90
15.6.1. Solicitud de nombramiento	90
15.6.2. Envío del nombramiento y notificación a las Autoridades Locales	91
15.6.3. Admisión provisional	91
15.6.4. Ejercicio temporal de sus funciones	91

	<u>Páginas</u>
15.7.	Nombramiento de funcionarios consulares honorarios 92
15.8.	Incompatibilidades para ejercer cargos consulares honorarios 92
16.	CELEBRACIÓN DE ELECCIONES / REFERENDOS 94

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación aprecia notablemente el continuo incremento de la presencia en el territorio nacional de nuevas Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en España, así como el progresivo número de Organismos Internacionales que instalan su sede o abren oficina en nuestro país.

Con el ánimo de prestarles la máxima colaboración y apoyo en el ejercicio de su alta Misión, los servicios de Protocolo del Departamento, encuadrados en la Unidad del Introdutor de Embajadores, elaboran periódicamente esta Guía Práctica para el Cuerpo Diplomático acreditado en España.

La información contenida en la Guía, sin carácter exhaustivo ni legalmente vinculante, pretende proporcionar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales, una orientación eficaz sobre la práctica española y los procedimientos administrativos que deben observarse ante este Ministerio y el resto de las Administraciones públicas en sus actuaciones oficiales más frecuentes y, asimismo, facilitar al personal acreditado y a sus familiares dependientes su asentamiento inicial y el conocimiento de los beneficios y privilegios que les corresponden.

Su estructura, dividida en dieciséis capítulos, procura dar respuesta a las consultas más frecuentes. Asimismo, en cada uno de los capítulos se indica la práctica española o la normativa aplicable y, en su caso, el Departamento de la Administración Pública competente en la materia, a efectos de facilitar ulteriores trámites.

Esta nueva edición recoge las novedades que se han producido desde el año 2008, en los aspectos de mayor interés, tales como la expedición de nuevos documentos de acreditación, con mayores medidas de seguridad y superior calidad técnica; la ampliación de las facilidades otorgadas por el Ayuntamiento de Madrid en materia de aparcamiento para los Consulados Generales ubicados en la capital; o el uso de la Sala de Autoridades.

No quiero dejar de señalar también la positiva acogida que ha tenido el establecimiento del buzón electrónico (cancillería@maec.es), orientado fundamentalmente a la resolución de consultas generales sobre los temas específicos de dicha Subdirección General o lo útil que ha resultado la inclusión de esta publicación en la web del Ministerio (www.maec.es); sobre este asunto, se tiene la intención de revisar la información periódicamente y mantenerla actualizada.

Por último, deseo reiterar el espíritu de cooperación con las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales que dirige la actuación de las dos Subdirecciones Generales que se encuadran en esta Unidad —Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Órdenes y Cancillería— tanto en relación con los temas incluidos en esta publicación, como sobre cualquier otro asunto de interés que se someta a consideración.

Madrid, septiembre de 2010.

*Javier Vallauré
INTRODUCTOR DE EMBAJADORES*

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 9:00 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 complimentarle 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 también 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 folleto 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 audiencias de despedida con Sus Majestades los Reyes (a esta audiencia existe la costumbre de acudir con consorte), con el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación y altos cargos del Departamento y con cualquier otra alta autoridad 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 y 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), 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 de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 18 de abril de 1961, en su artículo 1.º 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.

2.1.1. Miembros del Personal diplomático

Por miembros del personal diplomático se entiende los miembros del personal de la Misión que posean la calidad 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 el servicio administrativo y técnico 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 de este Departamento mediante la remisión de:

- Una Nota Verbal para cada funcionario y sus familiares dependientes.
- Formulario de acreditación debidamente cumplimentado para el titular y otro para cada uno de los familiares dependientes. El formulario deberá estar sellado y firmado por el Jefe de Misión y adaptarse a lo dispuesto en la Nota Verbal Circular 20/7.2, de 13 de noviembre de 2006. El incumplimiento de estos requisitos impide tramitar la acreditación, por lo que, en estos casos, se procederá a la devolución del formulario para su correcta cumplimentación.
- Currículum vitae (únicamente personal con estatuto diplomático).
- Dos fotografías recientes en color, sobre fondo blanco, tamaño carné, sin gafas oscuras y la cabeza descubierta.
- Fotocopia del pasaporte (ver 2.2.4.), con inclusión de la hoja donde figure el visado, en su caso, y/o el sello de entrada.

Aceptada la acreditación, se comunicará a la Embajada interesada mediante Nota Verbal, a la que se adjuntará el documento de identidad y acreditación. (Ver 2.2.6.).

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.

(Nota Verbal Circular 29/7 de 21 de agosto de 1997).

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.

La Nota Verbal Circular de este Departamento núm. 14/7, de 15 de junio de 2010, establece las características de los documentos de identidad y acreditación.

2.2.7. Familiares dependientes

Tienen la condición de familiares dependientes de los miembros de la Misión:

- a) Cónyuge o pareja de hecho formalmente registrada o reconocida.
- b) Hijos solteros hasta el año en que cumplan los 23 años de edad.
- c) Ascendientes en primer grado, tanto por consanguinidad como por afinidad, siempre que convivan con el agente acreditado y dependan económicamente de él.

Cuando se trate de acreditar a la pareja de hecho de un miembro del personal de una Misión, Oficina Consular u Organismo Internacional, ésta deberá estar previamente documentada con un pasaporte de similares características al del titular de la acreditación (diplomático, servicio, oficial) en el que se indique de forma clara la relación que le une al 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 de un registro oficial de parejas de hecho del país acreditante en la que se reconozca formalmente tal relación.

El año en que los hijos solteros del personal acreditado cumplan la edad de 23 años durante su estancia en España, sigan manteniendo relación de dependencia económica con el titular y continúen residiendo en el domicilio familiar, la Subdirección General de Cancillería sustituirá su documento de identificación y les expedirá uno nuevo que posibilitará su permanencia en el territorio

español hasta el término de la misión del titular de quien dependen. Dicho documento no otorga ningún tipo de privilegio o inmunidad, ni autoriza en modo alguno la realización de actividades laborales 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 (BOE núm. 10, de 12 de enero), que ha tenido posteriores desarrollos, el último mediante la Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre (BOE núm. 299, de 12 de diciembre).

En el caso de traslado de residencia a España de hijos del personal acreditado mayores de 23 años o que los cumplan en el año natural, para convivir en el domicilio familiar, siempre que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado del Espacio Económico Europeo, no serán acreditados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y deberán tramitar en el Consulado o Embajada de España en el país de procedencia un visado que les permita obtener la correspondiente tarjeta de identidad de residente extranjero. Dicha tarjeta deberá solicitarse en el plazo de un mes desde la entrada en España, conforme a lo previsto en la normativa española al efecto.

(Ver Notas Verbales Circulares 26/7, de 21 de diciembre de 2006 y 6/7, de 12 de marzo de 2007).

2.2.8. Trabajo de cónyuges y familiares dependientes

Salvo para el caso de los ciudadanos pertenecientes a un país 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 bila-

teral que reconozca y establezca las condiciones en que han de desarrollarse éstas.

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 (2.2.2. y siguientes).

Sin perjuicio de las visitas que consideren oportuno realizar a cargos 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 los Servicios de Protocolo su documento de identidad y acreditación, así como los de sus familiares. Igualmente remitirá, nunca en un plazo superior a 60 días desde la fecha de cese (período de cortesía), la documentación y placas de matrícula diplomática del vehículo o vehículos de su propiedad que deberán ser dados de baja.

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, nunca en un plazo superior a 60 días desde la fecha de cese (período de cortesía).

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

Por Nota Verbal Circular núm. 24/7, de 1 de diciembre de 2006, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación 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, 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 núm. 21/7, de 17 de mayo de 2007, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación 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 (cancilleria@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.

El Vicedecano del Cuerpo Diplomático será el Jefe de Misión más antiguo entre los acreditados ante Su Majestad el Rey.

3.3. LISTA DEL CUERPO DIPLOMÁTICO

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

A estos efectos, cada Misión y Organismo habrá de remitir cada año a la Subdirección General de Cancillería de este Departamento la relación por orden de precedencia del personal diplomático (con indicación de estado civil) y, en su caso (Jefes de Misión y segundos jefes), del nombre y apellidos de sus cónyuges.

La lista del personal acreditado debidamente actualizada puede ser consultada en la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: «www.maec.es».

(Ver Nota verbal Circular núm. 6/7, de 24 de abril de 2006).

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 Cartas Credenciales está determinada por la fecha y el orden de su llegada a Madrid.

En el caso de llegada simultánea de varios Jefes de Misión (por ejemplo, en el mismo avión), primará la fecha de otorgamiento de su «pláacet».

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 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

Es el 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.

Por Nota Verbal Circular núm. 17/7, de 18 de octubre de 2006, este Departamento procedió a la actualización de la información sobre la normativa laboral vigente en España, a fin de facilitar a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares de Carrera y Organismos Internacionales con sede u oficina en España, el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Estado receptor, de conformidad con lo dispuesto en los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares y el Derecho Internacional Consuetudinario.

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, redactado en español, que deberá adaptarse a lo establecido en la legislación laboral vigente (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores). Especial importancia tienen las exigencias relativas a salario mínimo interprofesional, duración de la jornada de trabajo, descanso semanal, 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 el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, la contratación de estos trabajadores se comunicará a este Departamento mediante Nota Verbal, a la que se adjuntará el correspondiente formulario (ver 2.2.2.), dos fotografías recientes en color, 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, si bien ésta no tendrá carácter identificativo y documental 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 número 14/7, de 15 de junio de 2010).

5.3 INSCRIPCIÓN 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 su 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 que vayan a iniciar una actividad laboral a su servicio o que cesen 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 no funcionario de 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 no funcionario —técnico, administrativo y de servicio— 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 español de Seguridad Social.
- 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, en tanto no se opongan a los principios que informan los Convenios de Viena.

La página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), proporciona amplia información sobre la tramitación de estas solicitudes, formularios que deben cumplimentarse y documentos que deben acompañarse. Otra página web de especial utilidad para la consulta y resolución de este tipo de asuntos la proporciona el Ministerio de Trabajo e Inmigración (www.mtin.es).

Asimismo, para cualquier consulta sobre inscripción como empresa, afiliación, altas y bajas de trabajadores, se debe contactar con la Subdirección General de Afiliación y Procedimientos Especiales (Teléf.: 91 503 80 29 y fax: 91 503 87 03). Las consultas sobre cotización y recaudación se atienden en la Subdirección General de Recaudación (Teléf.: 91 503 80 17 y fax: 91 503 81 12).

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

5.4 DEMANDAS EN JUZGADOS DE LO SOCIAL (ASUNTOS LABORALES)

Por Nota Verbal Circular núm. 6/7, de 1 de febrero de 1990, este Departamento 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 estos trabajadores 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 y Oficinas Consulares lo siguiente:

- La escrupulosa observancia de la legislación española en esta 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.

6. CRIADOS PARTICULARES / PERSONAL PRIVADO DE SERVICIO PARTICULAR

6.1. DEFINICIÓN

La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas define a 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, 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 Nota Verbal Circular núm. 17/7, de 18 de octubre de 2006, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación recordaba a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales las dos posibles vías de contratación/acreditación de este personal.

Las personas contratadas en España al servicio privado de los miembros con estatuto diplomático de Embajadas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales con sede u oficina en territorio nacional, tendrán la consideración laboral de empleados de hogar, se regirán por la normativa laboral española y las obligaciones contractuales, tanto de carácter laboral como de Seguridad Social,

recaerán exclusivamente, a título personal y como empleador, sobre el miembro de la Misión, Oficina Consular u Organismo Internacional que le haya contratado y para el que trabaje.

En este caso, el empleado de hogar deberá ser español o residente legal en España.

Excepcionalmente, cuando se trate de personal de servicio doméstico que acompañe al agente diplomático en el momento de la incorporación a su nuevo destino, éste deberá proveerse de un visado de acreditación para servicio doméstico, con independencia de su nacionalidad, debiendo acompañar a la solicitud de visado un compromiso laboral (con dicha Nota Verbal se adjuntaba un modelo), firmado por ambas partes, teniendo presente que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y el artículo 48 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, la relación laboral se regirá por la normativa española vigente en materia laboral y de seguridad social, salvo que, en este último aspecto, se acredite fehacientemente que el trabajador está protegido por la seguridad social del Estado acreditante o de un tercer Estado.

Obviamente, esta exención de la obligación de cumplimiento de las normas locales sobre Seguridad Social, no impedirá la participación voluntaria en el Régimen de Seguridad Social español, a condición de que tal participación sea permitida por el Estado. Asimismo, estas disposiciones deben entenderse sin perjuicio de los acuerdos bilaterales o multilaterales sobre seguridad social ya concertados o que se concierten en un futuro.

Esta vía de acreditación únicamente podrá ser utilizada durante un plazo máximo de seis meses desde la incorporación a su puesto del agente diplomático y para un máximo de dos personas a su servicio, no contemplándose la posibilidad de utilizar esta opción para ulteriores sustituciones de dichos trabajadores.

A su llegada a España, la Embajada, Oficina Consular u Organismo Internacional realizarán la oportuna comunicación al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, a cuyo efecto 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 número 14/7, de 15 de junio de 2010.

Por lo que se refiere a su nacionalidad, los empleados en el servicio doméstico particular del agente diplomático que vienen del exterior podrán tener la nacionalidad del Estado acreditante o la de un tercer Estado.

6.3. CESE

El cese del agente diplomático al que prestan sus servicios conllevará automáticamente el de los criados particulares o personal privado de servicio particular que vinieron a España con él, 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 n.º 313, de 30 de diciembre) y la Orden del Ministerio de Hacienda de 24 de mayo de 2001 (BOE n.º 126, 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.

Sin pretender dar un repaso exhaustivo a dichas normas, seguidamente se mencionan sus aspectos más relevantes y la forma en que debe instarse la tramitación de estos beneficios fiscales.

7.1. FRANQUICIAS

Se admitirá 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 Economía y Hacienda) para el uso y consumo personal de los agentes diplomáticos, funcionarios consulares de carrera y de los miembros 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 res-

pecto 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 toma de posesión en el cargo.

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, de 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.

El procedimiento a seguir será el siguiente: solicitud de petición 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:

Nota Verbal, a la que adjuntarán:

- Formulario de franquicia diplomática: Consta de un impreso verde y uno amarillo, que son facilitados por los Servicios de Protocolo del Departamento. Debe ser correctamente cumplimentado, prestando especial atención a aquellos aparta-

dos 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 de este Ministerio, e incluir pie de firma (nombre y cargo), firma completa y sello de la Representación.

- Lista completa de todos los bienes importados (en idioma español). 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 período 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 adjunta:

- El impreso normalizado del Ministerio de Economía y Hacienda (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 directamente de la página oficial de la misma, cuya dirección es www.aeat.es. La ruta es la siguiente: página de inicio – Oficina Virtual: Sede Electrónica – Trámites destacados: descargar modelos y formularios – IVA – elección del número de impreso. En caso de obtenerse de la página web, es importante no fotocopiarlo para un uso posterior, dado que el código de barras y el número de impreso no pueden duplicarse.

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 €.

7.2.2.4. *Tramitación mediante:*

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

- El impreso normalizado del Ministerio de Economía y Hacienda (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 men-

cionan 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).

El impreso modelo 362 también puede conseguirse en cualquier Oficina de la Agencia Tributaria o descargándolo directamente de la página oficial de la Agencia Tributaria (ver apartado 7.2.1.3. de esta Guía).

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 impreso de solicitud normalizado del Ministerio de Economía y Hacienda (modelo 362 original por cada solicitud, no fotocopiado), en el que consten 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. Como se ha indicado en el epígrafe anterior, existe un apartado para el solicitante (en este caso, la persona física con derecho a devolución) 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. La diferencia, en este caso, es que 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 (aportándose 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 este Departamento mediante Nota Verbal, que irá acompañada por el impreso correspondiente debidamente cumplimentado y la factura pro-forma sin IVA. El importe mínimo por factura será de 240,40 euros.

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 de este Ministerio, no a la fecha de la factura pro-forma o presupuesto.

Este Departamento, una vez realizados los trámites oportunos ante los servicios competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, hará llegar el certificado correspondiente a los interesa-

dos 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 de la página oficial de la Agencia (www.aeat.es), mediante la siguiente ruta:

Inicio > Modelos y formularios > Declaraciones-Todas las declaraciones > Resto de modelos > Certificado exención IVA.

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: IMPORTACIÓN EN RÉGIMEN DE FRANQUICIA DIPLOMÁTICA Y MATRICULACIÓN EN RÉGIMEN ESPECIAL

Tendrán derecho a la importación en régimen de franquicia diplomática y a la matriculación en régimen especial de vehículos las Misiones Diplomáticas, las Oficinas Consulares de carrera, 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 Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, siempre que no tengan la nacionalidad española.

7.5.1 **Número máximo de vehículos que pueden adquirirse con estos 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 de Carrera: vehículos con placa CC, máximo variable en función de sus necesidades.
- Organismos Internacionales: máximo variable, en función del Acuerdo o Convenio de Sede. Estos vehículos tendrán placas OI.

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. **Matriculación de vehículos en Régimen Diplomático**

Como anexo a la Nota Verbal circular núm. 8/7, de 21 de marzo de 2007, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación remitió a todas las Misiones Diplomáticas acreditadas y Organismos Internacionales con sede u oficina en España, unas especificaciones de obligado cumplimiento para diferentes tramitaciones, entre ellas, para la matriculación de vehículos en régi-

men diplomático, distinguiendo entre aquellos que nunca han sido matriculados en España y aquellos otros que hubieran sido previamente matriculados en España con placa ordinaria.

7.5.3.1. *Vehículos que nunca han sido matriculados en España.*

Habrá que distinguir los siguientes casos:

a) Vehículos adquiridos en España o de segunda mano en el territorio aduanero de la UE.—La solicitud de matriculación se realizará mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería del Departamento, a la que se adjuntará:

— Impreso de solicitud de exención previa de IVA, modelo 363, que puede adquirirse y deberá cumplimentarse siguiendo las indicaciones contenidas en el epígrafe de esta Guía 7.2.1., en el que se indique claramente el destinatario, uso oficial cuando sea para la Representación (incluyendo CIF), o uso particular (nombre, apellidos y NIF).

— Tarjeta de Inspección Técnica del vehículo (copias azul y rosa) o certificado de las características técnicas del mismo, en idioma español, emitida por el fabricante o su representación en España. Las características que debe reflejar el certificado se detallan en el anexo a la Nota Verbal antes citada.

b) Vehículos adquiridos nuevos en el territorio aduanero de la U.E.—Este procedimiento está contemplado en el artículo 151 de la Directiva Comunitaria 2006/112CE del Consejo.

La petición de exención se remitirá a la Subdirección General de Cancillería de este Departamento mediante Nota Verbal, que irá acompañada de:

— Impreso correspondiente debidamente cumplimentado y factura pro-forma.

— Tarjeta de Inspección Técnica del vehículo (copias azul y rosa) o certificado de las características técnicas del mismo, en idioma español, emitido por el fabricante o su

representación en España. Las características que debe reflejar el certificado se detallan en el anexo a la Nota Verbal antes citada.

c) Vehículos importados de países fuera del territorio de la U.E.

Con carácter previo a la tramitación de la solicitud de matriculación del vehículo, habrá que solicitar autorización para su importación mediante una Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería, con indicación expresa de su número de bastidor, marca, modelo, matrícula, Aduana en la que se formalizará su despacho y país de procedencia. Este Ministerio trasladará la solicitud al Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales que, una vez recibida, comunicará por Nota Verbal a la Embajada concernida, a efectos de materializar la importación y obtener el documento DUA (Documento Único Administrativo) que reconoce la misma.

Solventado este asunto, podrá instarse la matriculación del vehículo por Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería, que deberá adjuntar el documento DUA y un certificado con las características técnicas del vehículo, idéntico al mencionado en el apartado a).

7.5.3.2. *Vehículos que hubieran estado previamente matriculados en España con placa ordinaria adquiridos a particulares*

La solicitud de matriculación se realizará mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería, a la que se adjuntará:

- Permiso de circulación y modelo oficial de Tarjeta de Inspección Técnica del Vehículo con matrícula nacional.
- Justificante de pago o exención del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (impreso normalizado modelo 620) y contrato de compraventa si quien solicita la matrícula diplomática es distinto del titular de la matrícula nacional.

El impreso 620 puede descargarse también en la dirección www.aeat.es, siguiendo la ruta: página de inicio – Oficina Virtual: Sede Electrónica – Trámites destacados: descargar modelos y formularios – todas las declaraciones – resto de modelos – elección del número de impreso.

Si la adquisición se realizase a través de empresas o concesionarios de automóviles, se deberá acompañar el impreso 363 en lugar del 620.

7.5.4. Transferencia de vehículos matriculados en régimen diplomático a personas con estatuto privilegiado

Si se realiza entre personas acreditadas en la misma Representación, se formalizará a través de Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería del Departamento, adjuntando el permiso diplomático de circulación del vehículo a transferir.

Si se realiza entre personas acreditadas en distintas Representaciones, ambas Representaciones dirigirán la correspondiente Nota Verbal, debiendo constar en aquella en la que figura el titular del vehículo, el nombre de la persona a la que se le trasfiere y la Representación en la que está acreditada, y adjuntar el permiso de circulación, las placas del vehículo y la petición de baja en la tarjeta de carburante de dicho vehículo. Por su parte, en la Nota Verbal que dirija la Representación en la que figure acreditado el nuevo titular, deberá detallarse, además del nombre de la persona que le transfiere el vehículo y la Representación en la que está acreditada, modelo, marca y matrícula del vehículo.

7.5.5. Venta de un vehículo matriculado en régimen diplomático a personas sin privilegios fiscales

Con carácter previo a la tramitación de la solicitud de venta del vehículo, será preciso obtener la autorización previa de la venta, que se interesará mediante la correspondiente Nota Verbal dirigida a los Servicios de Protocolo del Departamento. Este Departamento trasladará la petición a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y una vez obtenida respuesta positiva, se trasladará a la Representación interesada.

Obtenida la autorización antes citada, la solicitud de venta se formalizará mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería del Departamento, con indicación del nombre, dirección y NIF del comprador, y a la que se adjuntarán los documentos siguientes:

- Si el vehículo se adquirió en España o dentro del territorio aduanero de la UE, presentación telemática del impreso modelo 380, emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y justificante de pago.
- Si el vehículo hubiera llegado procedente de un país fuera del territorio aduanero de la UE, el documento DUA (ver epígrafe 7.5.3.1. b).
- Si no han pasado más de cuatro años desde que se concedió el régimen de matrícula diplomática, el impreso modelo 576, emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Contrato de compraventa.
- Placas diplomáticas.

No obstante, si el vehículo, antes de estar en régimen diplomático hubiera estado previamente matriculado en España con placas ordinarias, sólo será necesario acompañar el contrato de compraventa.

Por último, la Nota Verbal deberá incluir la solicitud de baja en la tarjeta de carburante del citado vehículo.

Los impresos modelo 380 y 576 pueden conseguirse en cualquier Oficina de la Agencia Tributaria o descargándolo directamente de la página oficial de la misma, cuya dirección es www.aeat.es. La ruta es la siguiente: página de inicio – Oficina Virtual: Sede Electrónica – Trámites destacados: descargar modelos y formularios – todas las declaraciones – elección del número de impreso.

7.5.6. Vehículos diplomáticos abandonados a favor de la Hacienda Pública

Se solicitará mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería, haciendo constar que el abandono se produce sin ningún tipo de coste o carga para la misma.

Este Departamento trasladará la petición a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que resolverá y dará cuenta al Ministerio, para su notificación a la Representación concernida, a fin de que haga efectivo el depósito del vehículo ante la aduana correspondiente, debiendo remitir a este Departamento el justificante de recepción del vehículo, permiso de circulación y placas diplomáticas.

Se notificará el abandono a la Jefatura Provincial de Tráfico que, al igual que los Servicios de Protocolo de Departamento, procederá a dar de baja la inscripción de la matrícula.

Como en los casos anteriores, la Nota Verbal de solicitud de abandono deberá incluir la petición de baja en la tarjeta de carburante de dicho vehículo.

En ningún caso podrá procederse a la baja de un vehículo por destrucción o desguace sin la previa autorización de la AEAT, gestionada a través de este Departamento.

7.5.7. Reexportación del vehículo

La Representación titular del vehículo oficial a reexportar o donde figurase acreditada la persona propietaria del mismo, si fuese particular, deberá remitir una Nota Verbal a los Servicios de Protocolo del Departamento indicando la fecha prevista para la reexportación y la frontera por la que se producirá, incluyendo la solicitud de baja en la tarjeta de carburante del citado vehículo.

En todo caso, si la reexportación se produce por cese del titular del vehículo, éste viene obligado a reintegrar, a través de su Representación, el permiso de circulación y las placas de matrícula en el plazo máximo de 60 días, a contar desde el cese. El incumplimiento de este trámite puede afectar la tramitación de nuevas matriculaciones.

7.5.8. Validez de los permisos de circulación

Estos permisos tendrán validez durante el año de su expedición, debiendo procederse a su prórroga anual durante el primer trimestre en los años siguientes.

Estos permisos deberán ser devueltos a este Departamento junto con las placas del vehículo en el momento en que se produzca el cese del titular del derecho.

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 los Servicios de Protocolo mediante una Nota Verbal a la que deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Fotocopia legalizada del permiso de conducir que se posea, que deberá inexcusablemente estar en vigor, traducido al español.
- Fotocopia del documento de acreditación expedido por este Departamento.
- Dos fotografías en color y normalizadas para permiso de conducir.
- Certificado médico de aptitudes psico-físicas para obtener el permiso de conducir, que habrá de ser expedido por los gabinetes médicos autorizados al efecto.

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 400 litros de gasolina al mes 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 este Departamento, 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 Decreto 632/1968 de 21 de marzo) 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, vendrá obligado a suscribir un contrato de seguro por cada vehículo del que sea titular...».

8. APARCAMIENTOS

8.1. EN LA CIUDAD DE MADRID

Por Nota Verbal Circular núm. 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 remitidas a los servicios de Protocolo de este Departamento. Las renovaciones posteriores, serán remitidas directamente a los interesados por las autoridades municipales competentes.

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

Por Nota Verbal Circular núm. 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 ante los Servicios de Protocolo, 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 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

Por Nota Verbal Circular núm. 21/7, de 17 de noviembre de 2006, el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación notificó a las Embajadas acreditadas y Organismos Internacionales asentados en España el establecimiento de una zona de aparcamiento (20 plazas) enfrente de la zona de llegadas de la Terminal T-2 de dicho aeropuerto, para su utilización por los vehículos matriculados con placas CD, CC y OI. Esta nueva zona de aparcamiento se suma a las ya existentes en las Terminales T-1 y T-4.

El procedimiento para la obtención de la tarjeta identificativa que permite el acceso, una por Representación, se detalla en la citada Nota Verbal.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación encarece el cumplimiento de los límites de tiempo en el uso de estos espacios de aparcamiento, máximo 90 minutos, a fin de racionalizar el uso de dicha zona, en interés de todas las Representaciones.

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 Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación 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, este Departamento 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 desea reiterar 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 núm. 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 Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación espera que las multas que puedan ser impuestas por infracción de estas normas sean satisfechas por las Misiones Diplomá-

ticas 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.

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. 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 la concesión del documento de identidad, personal e intransferible, que les acredite debidamente y les 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.

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 Industria, Turismo y Comercio (Dirección General de Telecomunicaciones).

La Ley General de Telecomunicaciones (Ley 32/2003, de 3 de noviembre) establece un período máximo de cinco años para los derechos de uso privativo del espectro radioeléctrico sin limitación de número, prorrogable por períodos 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:

- El tipo de sistema de comunicación que se solicita.
- El nombre y teléfono de contacto de la persona encargada de estas gestiones en la Representación
- 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 Industria, Turismo y Comercio (teléfono de centralita número 91 349 40 00 y teléfono de información general número 902 44 60 06) o acudir a la página web del citado Ministerio (www.mityc.es), de donde se puede obtener información relativa a este tema. La ruta es: Página de inicio – Telecomunicaciones – Áreas de Interés: Espectro Radioeléctrico – trámites administrativos – elección de la opción que proceda.

Este Departamento trasladará la petición a la Dirección General de Telecomunicaciones 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

La normativa española en esta materia exige la obtención de una autorización administrativa previa de las inversiones, directas o indirectas, que realicen en España los Estados no miembros de la Unión Europea para la adquisición de inmuebles destinados a sus Representaciones Diplomáticas o Consulares, salvo que exista un Acuerdo para liberalizarlas en régimen de reciprocidad (Disposición adicional tercera del Real Decreto 664/1999 de 23 de abril *sobre inversiones exteriores*, publicado en el *Boletín Oficial del Estado* de 4 de mayo de 1999).

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

La Misión Diplomática interesada solicitará, mediante Nota Verbal dirigida a la Subdirección General de Cancillería del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, la autorización administrativa previa a la adquisición del bien inmueble, indicando:

- Dirección y descripción del inmueble.
- Copia de la inscripción del inmueble en el Registro de la Propiedad.

- Nombre y dirección del propietario.
- Precio del inmueble.
- Certificación de las autoridades municipales confirmando que el edificio podrá ser utilizado para los fines que se proponen.
- Certificación de existencia de la correspondiente reciprocidad.

Esta autorización administrativa previa no es preceptiva para los países de la Unión Europea ni para aquellos países con los que exista un acuerdo de liberalización de estas inversiones en régimen de reciprocidad.

La Subdirección General de Cancillería del Departamento 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, no 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 del Departamento, que evaluará e informará a la Misión Diplomática interesada sobre la necesidad o no, de instruir nuevo expediente de autorización administrativa.

En todo caso, si la alteración consistiese 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, será preciso adjuntar a la Nota Verbal informativa un proyecto de construcción y/o demolición que especifique las alteraciones

que se pretenden, coste de las mismas y fotocopia compulsada de la licencia de obra o una certificación de las autoridades municipales competentes que confirme la viabilidad legal del proyecto. La realización de las obras estará subordinada a la decisión del Consejo de Ministros.

11.3. CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN DE INMUEBLES

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

Al tiempo que la Misión Diplomática solicita, bien directamente, bien por intermedio del constructor encargado de realizar las obras, la correspondiente licencia municipal, deberá informar de este trámite a los Servicios de Protocolo del Departamento.

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 (cuya exención puede considerarse a condición de reciprocidad) y del Impuesto sobre el Valor Añadido. (Ver apartado 7.2 de esta Guía).

11.4. EXENCIONES FISCALES

Siempre atendiendo al principio de reciprocidad, estos inmuebles están exentos de todos los impuestos y gravámenes nacionales, regionales y municipales, excepto de los que constituyan el pago de servicios particulares prestados.

12. SALA DE AUTORIDADES

(Nota Verbal Circular n.º 6/7 de fecha 11.3.9)

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 fax), dirigida a este Departamento y deberá ser presentada en su Registro General con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas hábiles previas a la fecha de llegada o salida.

Las solicitudes de apertura de Sala de Autoridades para Presidente de Gobierno / Primer Ministro o Vicepresidentes de Gobierno / Viceprimeros Ministros, deberán ser formuladas directamente ante los Servicios de Protocolo de la Presidencia del Gobierno.

En la comunicación deberán figurar los siguientes datos:

- Nombre y cargo de la autoridad para la que se efectúa la solicitud.
- Día y hora de llegada y/o salida; ciudad de procedencia y/o destino; compañía y número de vuelo.
- Programa oficial de actividades y alojamiento previstos.
- Nombres y apellidos de los acompañantes, hasta un máximo de ocho personas.
- Referencia expresa a que los traslados, desde/hasta las instalaciones de la Sala de Autoridades, han sido convenientemente asegurados entre la Embajada y la compañía trans-

portista, en los casos en que así proceda. (Ver apartado 12.3. de la presente Guía).

No será tramitada ninguna solicitud que no incluya 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

La utilización de los servicios de la Sala de Autoridades podrá ser requerida para atender las llegadas y salidas de las Autoridades que se señalan a continuación:

- Jefe de Estado.
- Familias Reales reinantes.
- Ex Jefes de Estado.
- Vicepresidentes de República.
- Presidente de Gobierno o Primer Ministro.
- Presidente de Congreso, Senado u otras Cámaras Legislativas similares.
- Presidente de Tribunal Supremo de Justicia.
- Vicepresidentes de Gobierno.
- Ministros de Gobierno.
- Presidentes o Gobernadores de Estados miembros de países de estructura federal o similar.
- Embajadores extranjeros, al iniciar o finalizar su misión en España.
- Secretarios Generales de Organismos Internacionales.
- Comisarios de la Unión Europea.

12.3. CONDICIONES DE USO DE LAS SALAS DE AUTORIDADES

Las instalaciones de la Sala de Autoridades no estarán disponibles con ocasión de viajes privados o vuelos de escala o tránsitos, excepto para:

- Jefe de Estado y su cónyuge.
- Ex Jefes de Estado.
- Familias Reales reinantes.
- Vicepresidentes de República.
- Presidente de Gobierno o Primer Ministro y su cónyuge.

Según la normativa y práctica vigente, la autorización para el uso de la Sala de Autoridades no exime del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad aeroportuaria, inmigración y aduanas y su horario de atención comprende desde las 6:30 horas hasta la 1:00 hora, desestimándose cualquier solicitud que exceda este horario.

Podrán acceder a la Sala de Autoridades, para recibir o despedir a las personalidades de que se trate, el Embajador del país o Director o Secretario General del Organismo o su representante, acompañado por un máximo de cinco personas, debiendo comunicar previamente su identidad y los datos relativos a los vehículos con los que se pretenda acceder a la misma.

Asimismo, y en cumplimiento de la normativa de seguridad aeroportuaria, la recepción de autoridades por parte del personal que acuda a recibirlas, no será a pie de avión sino, exclusivamente, en el recinto de la Sala de Autoridades.

Por último, se informa que, debido al cambio de gestión en los servicios prestados por diversas compañías aéreas, el traslado desde/hasta el avión a las salas de autoridades es efectuado por las propias compañías aéreas en las que viajan los usuarios de estas instalaciones. Además, numerosas compañías aéreas han variado las condiciones de gratuidad, pasando a cobrar por estos servicios.

En consecuencia, será de inexcusable cumplimiento que en la Nota Verbal que la Embajada concernida dirija a este Departamento, requiriendo el uso de la Sala de Autoridades para personalidades que utilicen cualquiera de las líneas aéreas antes citadas, deberá incluir una referencia expresa a que los traslados desde/hasta las instalaciones de la Sala de Autoridades, han sido convenientemente asegurados entre la Embajada, que en su caso se haría cargo de los gastos que ello conlleve, y la compañía transportista.

12.4. PRIMERA LLEGADA DE EMBAJADORES O SALIDA TRÁS 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

España, como Estado receptor, está obligada a adoptar las medidas adecuadas de seguridad para proteger a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales acreditados en su territorio, y su personal.

Dentro del propio Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, el interés por garantizar este tipo de seguridad tan específica llevó a la creación, en el organigrama de los Servicios de Protocolo, de una unidad *ad hoc* que, con el nombre de «Área de Seguridad Diplomática» y dirigida por funcionarios especializados, sería la encargada de coordinar, gestionar y asesorar en todas aquellas situaciones que pudieran suscitarse sobre esta materia.

Con el mismo fin, y con objeto de coordinar la colaboración y esfuerzo conjunto de los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación y de Interior, se formó la «Comisión de Seguridad Diplomática» que programa, estudia y mantiene de forma permanente y actualizada las necesidades y medios que requiere la seguridad de las Representaciones acreditadas.

De esta manera, se ha pretendido centralizar tanto las peticiones de protección por parte de las Representaciones extranjeras como la cobertura que, en cada caso, se les otorgue, así como las especiales medidas de seguridad que se adoptan con ocasión de las visitas de personalidades extranjeras, evitando con ello tener que acudir a diferentes unidades y autoridades que, en última instancia, acabarían remitiendo sus actuaciones al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para su encauzamiento.

Esta unidad, a través de las estructuras generales de la Seguridad del Estado y coordinadamente con éstas, mediante la «Comisión de Seguridad Diplomática», será la encargada de tramitar los aspectos relativos a la materia de seguridad cuya efectividad está condicionada a que se observen las normas que se mencionan a continuación.

13.1. SOLICITUD DE SERVICIO DE SEGURIDAD O PROTECCIÓN PERSONAL

13.1.1. **Para las propias Embajadas**

La solicitud de servicios de seguridad para las propias Representaciones o su personal, tanto ordinarios como extraordinarios, y cuantas informaciones pudieran ser consideradas de interés para el mantenimiento de aquélla, habrá de tramitarse a través de los Servicios de Protocolo de este Ministerio, evitando reiterar o multiplicar tales solicitudes a través de otras unidades ajenas a este Departamento.

En situaciones de riesgo extremo podrán utilizarse los teléfonos 091 y 112.

13.1.2. **Para personalidades extranjeras**

Cuando las peticiones se refieran a la estancia en España de personalidades extranjeras, el trámite se efectuará del mismo modo que el indicado en el punto anterior, debiendo incluir todos los datos precisos en cuanto al nombre, cargo, fecha, hora y lugar de llegada, número de vuelo —en su caso—, séquito que le acompaña, lugar de alojamiento, programa —si se trata de visita oficial— o previsiones —si se trata de visita privada— agentes de seguridad que acompañan y datos de salida.

Asimismo, cualquier entrevista que un grupo de preparación o avanzada quiera mantener con los responsables de las Fuerzas de Seguridad del Estado habrá de ser solicitada a través de la unidad antes citada, encuadrada en los Servicios de Protocolo.

Ninguna solicitud de prestación de un servicio de seguridad podrá ser atendida, salvo casos de extrema urgencia, si su tramitación no se ajusta a las pautas señaladas y a las normas recogidas en las Notas Verbales Circulares emitidas sobre la materia.

13.2. AGENTES DE SEGURIDAD

En este apartado habremos de distinguir los agentes de seguridad enviados por el Estado acreditado para reforzar la seguridad

de su Representación de aquellos enviados como parte del equipo de seguridad de una personalidad en visita a nuestro país.

13.2.1. Agentes de seguridad acreditados

El envío de personal de seguridad por parte del Estado acreditado para reforzar las medidas de protección de su Misión deberá ser comunicado expresamente a este Departamento, que tendrá que dar su asentimiento. La omisión de informar sobre el envío de este tipo de personal por parte de la Representación Diplomática podrá ser causa de la no acreditación de dicho personal ante los servicios competentes de este Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

Las personas enviadas en esta calidad serán acreditadas como miembros del personal administrativo y técnico de la misión, debiendo ser nacionales del país acreditado. La documentación requerida para su acreditación es la que se especifica en el apartado 2.2. de esta Guía. Los ceses y sustituciones deberán ser comunicados formalmente a este Departamento.

Asimismo, cada Embajada deberá comunicar a este Departamento, mediante Nota Verbal, el nombre del miembro del personal diplomático que sea designado responsable a la hora de tratar las cuestiones relativas a su seguridad.

La autorización para introducir armas para los agentes de seguridad acreditados deberá ser solicitada por la correspondiente Embajada u Organismo Internacional a estos Servicios de Protocolo, debiendo incluir en la solicitud todos los datos relativos a la marca, modelo, calibre y número del arma de que se trate, que podrá ser exclusivamente arma corta, pistola o revólver, así como la fecha y frontera de entrada.

Estas armas, una vez autorizada su entrada por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, serán convenientemente registradas por las autoridades competentes, debiendo ser comunicada cualquier variación que les afecte y siendo de uso exclusivo en el interior de la legación.

Los agentes de seguridad que estuviesen autorizados para portar estas armas en el exterior de la dependencia diplomática o consular deberán solicitar y obtener previamente la correspondiente

licencia para poder hacerlo, debiendo aportar la documentación a que se refiere el apartado 14 de esta guía.

13.2.2. Agentes de seguridad de personalidades

La llegada de agentes de seguridad que, en todo caso, deberán pertenecer a los Cuerpos de Seguridad del país de procedencia y acompañen a personalidades durante su estancia en nuestro país habrá de ser comunicada a este Departamento con al menos setenta y dos horas de antelación, mediante Nota Verbal que deberá incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento; tipo y número de pasaporte; marca, modelo, calibre y número del arma y de las municiones que pretendan portar; nombre, apellidos y cargo de la personalidad a la que acompañen.
- En caso de preceder a la personalidad a proteger, habrán de incluirse los datos de llegada y salida, así como el alojamiento previsto.

Las autorizaciones de armas que se concedan serán individualizadas, no pudiendo portar más de un arma cada agente, que en cualquier caso será corta, pistola o revólver. Los agentes de avanzada no podrán ser autorizados a portar armas hasta la llegada de la personalidad a proteger, debiendo depositarla, en caso de portarla, en la intervención de Armas de la frontera de llegada.

Las entrevistas de coordinación sobre aspectos de seguridad que estos agentes pretendan mantener habrán de ser solicitadas y autorizadas a través de los Servicios de Protocolo, del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

El número de agentes armados será limitado, en función del tipo de visita y personalidad conforme a la relación siguiente:

- Jefes de Estado o de Gobierno: hasta diez agentes.
- Presidentes de Parlamento, Ministros de Gobierno, ex-Jefes de Estado o de Gobierno: hasta dos agentes.
- Otras personalidades: uno o dos agentes.

13.3. SEGURIDAD PRIVADA

Con independencia de la protección que el Estado receptor facilita a las Representaciones acreditadas, éstas podrán complementarla adoptando las medidas de seguridad técnicas y humanas que estimen convenientes, ajustándose en todo caso a la normativa vigente sobre seguridad privada.

14. LICENCIAS DE ARMAS

La tenencia de armas en territorio español habrá de ajustarse a la normativa vigente (Real Decreto 137/93 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 Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. 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 (actualmente en la calle Batalla de Salado, n.º 32, distrito de Arganzuela) 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 Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación su destino y devolver, en cualquier caso, los documentos expedidos en su momento para su regularización.

15. OFICINAS CONSULARES

(Ver Nota Verbal Circular núm. 380 de fecha 30-10-90)

15.1. ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE UNA OFICINA CONSULAR

El establecimiento y modificación de cualquier Oficina Consular requerirá el consentimiento de este Ministerio, 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 Departamento, 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 pero siempre comprendiendo la totalidad de las provincias que integran las Comunidades Autónomas).

La Subdirección General de Cancillería del Departamento 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.

15.2.2. **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 de este Ministerio 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 los Servicios de Protocolo a las autoridades 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 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 del Departamento, 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 D.N.I. o, en el caso de que no posea la nacionalidad española, fotocopia autenticada de su Tarjeta de Residencia.

Los Servicios de Protocolo, tras el oportuno análisis, comunicarán, mediante Nota Verbal de respuesta, la resolución adoptada sobre la propuesta de nombramiento.

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, los Servicios de Protocolo comunicarán 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 funciona-

rio 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 los Servicios de Protocolo para que éstos puedan 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 aquélla.

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 los Servicios de Protocolo del Departamento, 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 parte del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación no hay ningún inconveniente en su realización siempre y 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 las consultas electorales 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 dichos 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 (Ayuntamiento, Comunidad Autónoma, Delegación o Subdelegación del Gobierno, etc.).

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.

