

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

14386 *Resolución de 28 de julio de 2011, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Protección de Datos tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Agencia Española de Protección de Datos ha dispuesto,

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos generales.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, subgrupo A2; Grupo C, subgrupo C1; Grupo D, subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales, a que hace referencia la disposición adicional séptima.

3. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, de Transporte Aéreo y Meteorología.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

6. Igualmente, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, de igual modo, según dispone la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos de la convocatoria.

7. De Acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) que ocupen un puesto de trabajo en la Agencia, con carácter definitivo.
- b) que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan adscripción provisional en la Agencia Española de Protección de Datos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29,

apartado 6 de la Ley 30/1894, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

8. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Director de la Agencia Española de Protección de Datos y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III Certificado de méritos.

La cumplimentación de los mismos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se especifica a pie de página.

El Anexo III de esta Resolución, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo, serán

expedidas por las unidades de personal donde hubieran obtenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

3. Cada funcionario presentará una solicitud, modelo Anexo II, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante e irrenunciable para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base octava. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a dieciocho puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: tres puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: dos puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: un punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La documentación acreditativa de tales extremos, consistirá en una declaración del candidato de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en la misma, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, de un mínimo de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 1 punto por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables. No obstante lo anterior, cada curso podrá valorarse por una sola vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

d) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos, las siguientes situaciones.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

b.1) Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando los sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre

que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

b.2) Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima de esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el Anexo I de la convocatoria.

Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a los concursantes a la realización de una entrevista. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes a entrevistar, que no será inferior al de tres concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados, siempre que la entrevista se considere conveniente, se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios de la Agencia.

Igualmente para la entrevista se podrá exigir para cada uno de los candidatos que presente una Memoria consistente en el análisis de las tareas y requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, siempre a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo III). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto dos de la Base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado habrá de presentarse el certificado correspondiente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes o bien quedarán acreditados en el apartado correspondiente del Anexo III.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

e.1) Destino previo del cónyuge funcionario. Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se encuentre destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

e.2) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

e.3) Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La propuesta de adjudicación del puesto se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a

que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se han amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Presidente: El Secretario General de la Agencia Española de Protección de Datos.

Vocales: El Subdirector General de la Inspección de Datos o persona en quien delegue.

La Subdirectora general del Registro General de Protección de Datos o persona en quien delegue.

El Jefe de Área de Atención al Ciudadano, o persona que le sustituya.

El Jefe de Área de Informática, o persona que le sustituya.

La Jefa de Área de Administración General, o persona que le sustituya.

Un miembro en representación de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

Secretario: La Jefa de servicio de Recursos Humanos o persona que le sustituya.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad que convoca, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquellos. Se procurará además la paridad entre hombre y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios.

6. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La adjudicación del puesto de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995.

3. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera 2.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El presente concurso se resolverá por Resolución del Director de la Agencia Española de Protección de Datos, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

6. El funcionario que obtenga el puesto de trabajo de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 3 de la base segunda.

7. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles, siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Novena. *Confidencialidad.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 15/1999, el personal que pase a prestar servicios en la Agencia Española de Protección de Datos como consecuencia de la resolución del presente concurso, estará obligado a guardar secreto de los datos de carácter personal que pueda conocer en el desarrollo de su función.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recursos de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 noviembre (BOE 27.11.92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de julio de 2011.–El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, José Luis Rodríguez Álvarez.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	SECRETARÍA GENERAL MADRID Jefe / Jefa de Servicio de Atención al Ciudadano	4726325	1	A1A2	26	A1A2 EX11	14.142,24	Organización, seguimiento y control de las tareas de atención al ciudadano: atención y contestación escrita, presencial y telefónica a las consultas planteadas. Ayuda en la organización, seguimiento y control de las tareas de Registro de Entrada y Salida de Documentos. Contestación de escritos, consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos. Preparación, seguimiento y control de la Carta de Servicios de la Agencia Española de Protección de Datos. Control del almacenamiento de las publicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos. Tutelaje de personal becario. Control sobre el servicio de información de contact center externo. Cualquier otra encomendada por el Jefe de Área de atención al ciudadano.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Protección de Datos de carácter personal. Técnicas de atención al ciudadano.	Licenciado o Diplomado en Derecho Experiencia en coordinación de grupos de trabajo Experiencia en atención al ciudadano Conocimiento de Bases de Datos de registros de entrada y salida de documentos Manejo de Internet y Herramientas de correo electrónico	4 3 3 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
2	Jefe / Jefa de Sección de Contratación	4852280	1	A1A2	24	A1A2 EX11	6.069,00	<p>Horario especial de atención al público (viernes tarde y sábados alternos)</p> <p>Preparación y tramitación de los expedientes de contratación de la AEPD y de los expedientes de gasto vinculados.</p> <p>Elaboración y actualización de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Participación en mesas de contratación.</p> <p>Elaboración de informes de valoración de contratos.</p> <p>Seguimiento de la ejecución de los contratos de la AEPD.</p> <p>Encargado de la gestión y supervisión del perfil de contratante de la AEPD.</p> <p>Alta de contratos en el Registro de Contratos del Sector Público y acceso a la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Gestión de publicación de anuncios en Boletines y Diarios Oficiales.</p> <p>Apoyo a la gestión económica y presupuestaria de la AEPD.</p>	<p>Normativa en materia de protección de datos de carácter personal</p> <p>Excel 2007</p> <p>Ley de Acceso Electrónico 11/2007</p> <p>Gestión Presupuestaria</p> <p>SIC-3</p> <p>Contratación administrativa</p>	<p>Experiencia en el manejo de la aplicación SORROLLA.</p> <p>Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de la ejecución de contratos del sector público.</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación.</p> <p>Experiencia en la publicación de anuncios de licitación en BOE y DOUE.</p> <p>Experiencia en registro de contratos en el Registro Público de Contratos.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
3	Jefe / Jefa de Sección de Recaudación	5079200	1	A1A2	24	A1A2 EX11	6.069,00	<p>Tramitación de recursos administrativos interpuestos contra los actos de ejecución de las sanciones impuestas por la AEPD.</p> <p>Tramitación de las solicitudes de suspensión, aplazamiento y fraccionamiento del pago de las sanciones impuestas por la AEPD.</p> <p>Tramitación y gestión de los ingresos, anulaciones y devoluciones por sanciones impuestas por la AEPD.</p> <p>Seguimiento y supervisión de la ejecución de las sanciones impuestas por la AEPD tanto en periodo voluntario como ejecutivo.</p> <p>Recibo, acuse y ejecución de las resoluciones judiciales relacionadas con la potestad sancionadora de la AEPD.</p> <p>Apoyo a la gestión económica, contable y presupuestaria de la AEPD.</p> <p>Utilización de las herramientas informáticas: SOROLLA, SIC, SIGRID.</p>	<p>Ley de Protección de Datos y reglamento</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Administración Electrónica</p> <p>SIGRID</p> <p>SIC-3</p> <p>PowerPoint 2007</p>	<p>Experiencia en la tramitación de recursos relacionados con la potestad sancionadora de la Administración.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA, SIC y demás sistemas de información necesarios para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos contables de reconocimiento de derechos, anulación y devolución de ingresos.</p> <p>Experiencia en seguimiento de la ejecución de sanciones, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.</p>	3
4	Analista Funcional	4726327	1	A2C1	20	A2C1 EX11	7.699,58	<p>Mantenimiento evolutivo y perfeccionamiento de las aplicaciones de la Agencia que están desarrolladas en Java EE, así como la administración de los sistemas y equipos que las albergan (sus</p>	<p>Lenguaje unificado de modelado de datos (UML)</p> <p>Gestión y dirección de proyectos.</p> <p>Acceso a datos mediante</p>	<p>Experiencia en programación JAVA EE, JSF, Utilización de SPRING, HIBATIS, MAVEN, Subversion, etc.</p> <p>Experiencia en administración de</p>	4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
5	Analista Funcional	5079176	1	A2C1	20	A2C1 EX11	7.699,58	<p>sistemas operativos son: VMWARE, LINUX, WINDOWS).</p> <p>Atención a Usuarios sobre cualquier tema relacionado con los aplicativos o sistemas de la Agencia.</p> <p>Integración y coordinación de los servicios web de la Agencia dentro de una arquitectura orientada a servicios.</p> <p>Disponibilidad en función de las necesidades del servicio</p>	<p>HIBERNATE y JAVA</p> <p>Accesibilidad de páginas web y a sus contenidos digitales.</p> <p>ITIL Básico</p>	<p>servicios web y arquitectura SOA.:</p> <p>Experiencia en virtualización de equipos con vmware y sistema operativos LINUX, WINDOWS.</p> <p>Experiencia en gestión, seguimiento y control de proyectos informáticos y relaciones con empresas externas para el desarrollo de aplicaciones en JAVA EE.</p> <p>Experiencia con el Gestor Documental Alfresco y XML.</p> <p>Experiencia en Atención a usuarios.</p>	2
								<p>Publicación de contenidos en el portal de la Agencia y mantenimiento de los sistemas asociados, administración de los sistemas y equipos que las albergan (sus sistemas operativos son: VMWARE, LINUX, WINDOWS).</p> <p>Atención a los Usuarios sobre cualquier tema relacionado con los aplicativos o sistemas de la Agencia.</p> <p>Relación y seguimiento de los proyectos de publicación y mantenimiento de los portales y páginas web de la Agencia con las empresas de servicios contratadas.</p>	<p>La Ley de Protección de Datos y Reglamento.</p> <p>Centro de Atención a Usuarios (CAU).</p> <p>Técnicas y tecnologías de programación distribuida.</p> <p>Implantación y Evaluación de los Procesos de Mejora Continua de la Calidad del Software.</p> <p>Introducción a Linux y Software libre.</p> <p>Administración Electrónica.</p>	<p>Experiencia en publicación de contenidos y mantenimiento de portales web con XimDex, etc...</p> <p>Experiencia en Atención a usuarios, con Certificación en Fundamentos de ITIL v3</p> <p>Experiencia en virtualización de equipos con vmware y sistema operativos LINUX, WINDOWS.</p> <p>Experiencia en gestión, seguimiento y control de proyectos informáticos y relaciones con empresas externas:</p> <p>Experiencia con el Gestor Documental Alfresco</p>	4
											6
											0,5
											0,5
											1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
								<p>Elaboración de informes</p> <p>Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales</p> <p>Tramitación de recursos</p> <p>Realización de funciones instructoras con medios informáticos</p> <p>Consultas de bases de datos jurídicas</p> <p>Información y atención a los interesados en los procedimientos</p>		Conocimiento de idiomas	1
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE DATOS										
8	Inspector Datos	3679948	1	A1	28	A1 EX11	19.626,88	<p>Coordinación jurídica de equipos</p> <p>Organización y coordinación de actividades de inspección en planes sectoriales de oficio y en la elaboración de informes, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Coordinación de las actividades relacionadas con las funciones de inspección y de instrucción, en concreto en temas relacionados con la publicidad y con las empresas de telecomunicaciones y suministro de energía</p> <p>Supervisión y control de los procedimientos que se tramitan en el ejercicio</p>	<p>Cursos relacionados con la gestión y dirección de equipos de trabajo</p> <p>Cursos sobre negociación colectiva</p> <p>Innovación y creatividad</p> <p>Producción normativa y elaboración de informes</p> <p>Cursos sobre organización del tiempo de trabajo</p> <p>Bases de datos jurídicas.</p>	<p>Experiencia en coordinación jurídica de equipos en temas relacionados con actuaciones de inspección y procedimientos sancionadores en materia de infracción de la LOPD, LSSI y LGT.</p> <p>Asignación y distribución de carga de trabajo de procedimientos que se tramitan en el ejercicio de la potestad sancionadora de la AEPD.</p> <p>Experiencia en la realización de actuaciones de inspección y elaboración de informes derivados de denuncias relacionadas con el incumplimiento de</p>	2
											2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
								de la potestad sancionadora de la AEPD Colaborar en la cooperación y asistencia mutua con los organismos nacionales y autoridades europeas competentes en materia de protección al consumidor		la LOPD en el sector de las telecomunicaciones. Participación en planes sectoriales de oficina realizados en materia de protección de datos en temas de telecomunicaciones. Participación en reuniones de grupos de trabajo de coordinación de actuaciones con organismos públicos con competencias en materia de protección al consumidor Participación en la utilización del sistema CPCS y en el desempeño de la obligación de asistencia mutua en las infracciones intracomunitarias en materia de protección de los consumidores	2 2 2
9, 10	Inspector / Inspectora Instructor	3766458 5060919	2	A1A2	26	A1 EX11	11.769,24	Impulso y ordenación de la actividad inspectora en materia de protección de datos. Labores de inspección en materia de protección de datos de carácter personal Elaboración de informes de actuaciones previas de inspección sobre LOPD. Instrucción y tramitación, en sus distintas fases de los procedimientos sancionadores en materia de protección de datos.	Ley Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos Sistema Informático SIGRID Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas La ley y el reglamento de protección de datos Asesoramiento Jurídico del Consumidor	Conocimiento de la normativa reguladora de la protección de datos personales, valorándose especialmente la relativa a LOPD, y el RD 1720/2007. Experiencia en la redacción de informes de actuaciones previas de inspección en materia de entidades financieras y telecomunicaciones. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición en materia de entidades financieras y telecomunicaciones	1 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
11,12,13	Subinspector / Subinspectora de la AEPD	4852274 4852275 1115792	3	A1A2	26	A1A2 EX11	11.769,24	<p>Tramitación de recursos de reposición, interpuestos contra resoluciones en materia de LOPD.</p> <p>Tramitación del procedimiento administrativo para el archivo de actuaciones en materia de protección de datos.</p> <p>Recepción y respuesta a las reclamaciones formuladas por los interesados, relativas a procedimientos administrativos y sancionadores en materia de protección de datos.</p> <p>Manejo y explotación de la aplicación informática SIGRID.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas a nivel de usuario Windows y entorno Lotus, y manejo de Bases de datos</p>	<p>Contratación administrativa (Ley de contratos del sector público)</p> <p>Dirección y gestión de proyectos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de archivo de actuaciones en materia de entidades financieras y telecomunicaciones.</p> <p>Experiencia en la utilización de los sistemas de información necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de protección de datos.</p>	3 2
								<p>Realización de actuaciones de inspección presenciales a ficheros de carácter público y privado para la determinación de posibles infracciones a la LOPD 15/1999 de 13 de diciembre, y al RD 1720/2007.</p> <p>Elaboración de actas de inspección en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Elaboración de resoluciones de archivo de actuaciones y</p>	<p>Ley Orgánica y Reglamento de Protección de Datos de carácter personal SIGRID</p> <p>Access 2003</p> <p>Excel</p> <p>Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p> <p>La firma electrónica</p>	<p>Inspecciones presenciales en todo el ámbito del territorio nacional en materia de protección de datos de carácter personal, en concreto, en materia de videovigilancia</p> <p>Análisis, estudio y propuesta técnica para la calificación jurídica de posibles infracciones derivadas de denuncias por presuntos incumplimientos de la LOPD, LSP y de la Instrucción 1/2006</p>	4 4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DEST.	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
								resoluciones de recursos de reposición en materia de protección de datos. Respuestas a las reclamaciones relativas a procedimientos administrativos y sancionadores en materia de protección de datos. Manejo y explotación de la aplicación informática SIGRID, entorno Lotus. Word, Aranzadi, Westlaw, Registro Mercantil, Registro General de Protección de Datos	Técnicas de expresión escrita	Experiencia acreditada en la elaboración de actas de inspección, análisis y formalización de las propuestas motivadas de inicio de los procedimientos sancionadores por infracción en materia de protección de de carácter personal, en concreto, en materia de videovigilancia	4

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

DE

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia

CONCURSO ESPECÍFICO

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO	GRADO	FECHA CONSOLIDACIÓN

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN PUESTO DEL TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISIÓN	FECHA TOMA POSESIÓN
SUBUNIDAD (SUBDIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADA, ÁREA DELEGACIÓN O ADMINISTRACIÓN)	LOCALIDAD		
UNIDAD DEPARTAMENTO GENERAL U ORGANISMO DELEGACIÓN			

PUESTO/S SOLICITADOS

PREFERENCIA	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....				
ANTIGÜEDAD TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA	AÑOS	MESES	DIAS	
CURSOS DE FORMACIÓN	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS.			
Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/Dª D.N.I.			obtenga puesto de trabajo en la localidad de	

ALEGACIÓN PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte).

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.
C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID

Sus datos personales formarán parte del fichero de Gestión de Recursos Humanos de la Agencia Española de Protección de Datos aprobado por Resolución de 24 de marzo de 2009 (BOE del 7 de abril).
Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO recuadro “modo de provisión” debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso.
- 3.- En PUESTO SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del Departamento de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para la valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, si así se exigiera, se presentará al ser convocado a la realización de la entrevista.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR NADA.

ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D.

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes existentes en esta Unidad, el/la funcionario/a tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:		Grupo	
Administración a la que pertenece (1):		Titulaciones Académicas (2)	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo	Servicios Especiales	Servicios en Comunidades Autónomas. Fecha Toma de posesión:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación suspensión:		
Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:		
Excedencia art. 29.4. Ley 30/84. Toma posesión último destino definitivo:		Fecha cese en servicio activo:
Otras situaciones:		

3. DESTINO(3)

3.1 DESTINO DEFINITIVO: (4)		
Ministerio /Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
3.2 DESTINO PROVISIONAL: (5)		
a) Comisión de Servicio o nombramiento provisional:		Denominación del puesto:
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingresado con carácter provisional en:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. De Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto. Por supresión del Puesto.		

4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal	Fecha consolidación: (7)
--------------------	--------------------------

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años	Meses	Días

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de fin de presentación de instancias

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Antigüedad Total:					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

OBSERVACIONES (9)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada deberá cruzarse por la autoridad que certifica