

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

12378 *Resolución de 20 de octubre de 2017, 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 varios 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 y el anexo II 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. 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. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas a excepción del personal docente, sanitario, de instituciones penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología.

3. 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.

4. 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 las claves «EX11» y «EX27», 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.

5. 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.

6 De acuerdo con 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

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 del a 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 III de esta Resolución, se dirigirán a la Directora 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

El anexo IV 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 para 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 al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismos donde tuvieron su último destino definitivo

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III, 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, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el petitionerario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base novena. 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 plazas 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.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo IV será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de 3 meses

en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de 3 meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I y anexo II de la presente Resolución, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio, con un mínimo de 15 horas, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos

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.

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 y anexo II de la convocatoria.

Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto solicitado, 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 cuando se estime que el concursante puede ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos. 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

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 IV). 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 tres 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 IV.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV

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

– 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.

– 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.

– 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 personal 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 específicos adecuados al puesto: Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones expedidas por los centros directivos de los que dependieran los puestos desempeñados por los candidatos.

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 de cada uno de los puestos 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. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos 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: La Secretaria General de la Agencia Española de Protección de Datos.

Vocales: El Adjunto al Director o persona en quien delegue.

El Subdirector General del Registro General de Protección de datos o persona en quien delegue.

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

El Jefe de Área de Administración General o persona que le sustituya.

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 cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La adjudicación de algún 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 de la Directora 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. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Madrid, 20 de octubre de 2017.–La Directora de la Agencia Española de Protección de Datos, Mar España Martí.

ANEXO I

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
	UNIDAD DE APOYO									
1	Jefe/ Jefa de Servicio de Relaciones Europeas	1	A1A2	26	AE EX11	12.005,98	Participar en el asesoramiento y apoyo a la Dirección de la Agencia en materia de relaciones internacionales Participación en reuniones, seminarios y conferencias internacionales, especialmente en el ámbito de la Unión Europea Desarrollo de la cooperación con otras autoridades de protección de datos, en particular en el ámbito de la Unión Europea Información y apoyo a otras unidades de la Agencia Coordinación de la actividad internacional de las unidades de la Agencia	Cursos sobre protección de datos Cursos sobre derecho y nuevas tecnologías Cursos sobre materias relacionadas con la actividad de la Unión Europea	Experiencia en protección de datos, derecho de consumo y derecho de las telecomunicaciones Experiencia en protección de otros derechos fundamentales Idioma inglés hablado y escrito Otros idiomas oficiales UE Titulación en derecho o ciencias sociales	3 2 3 2 2
2	Secretario/ Secretaria de puesto de trabajo N30	1	C1C2	15	AE EX11	6.191,08	Las propias de una secretaria Tramitación de quejas y solicitudes de informe del Defensor del pueblo y de iniciativas parlamentarias relativas a la protección de datos personales Tramitación de temas relativos a la Red Iberoamericana de Protección de Datos Tramitación de temas con el Grupo de Trabajo del artículo 29 de la Directiva 95/46/CE	Protección de Datos Ley Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas Archivo y documentación Word Excel Power point	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tramitación de quejas y solicitudes de informe y de iniciativas parlamentarias Conocimientos sobre la organización y funcionamiento Organizaciones Internacionales Experiencia sobre el funcionamiento de la Unión Europea.	3 4 3 2

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
3	SECRETARÍA GENERAL Técnico/Técnica Superior de Sistemas Informáticos	1	A1A2	26	AE EX11	12.005,26	Gestión de sistemas de Información Evaluación de propuestas y proyectos técnicos. Definición y gestión de requisitos de sistemas de información relacionados con la Administración Electrónica. Administración y configuración de sistemas de información Coordinación TIC con Administraciones Públicas Coordinación de equipos humanos Elaboración de manuales y procedimientos Formación y apoyo a usuarios.	Máster en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones Contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones Servicios en cloud de la Administración Electrónica: Sede electrónica, Acceda, Portafirmas, CORINTO INSIDE: Esquema Nacional de Interoperabilidad práctica Diseño de aplicaciones web con tecnología java	Experiencia en gestión y administración de sistemas de información Licenciado en Informática Experiencia en la implantación y administración de sistemas de Administración Electrónica (Cl@ve, Notifica, Portafirmas, etc.) Experiencia en la implantación y administración de sistemas de registro administrativo electrónico Experiencia en la implantación y administración de sistemas de flujo de procesos en materia de procedimientos sancionadores. Experiencia en la implantación y administración de sistemas de flujo de procesos en materia de gestión interna de personal.	4 2 2 1 2 1

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
4	Analista de Sistemas	1	A2C1	22	AE EX11	9.150,68	Operación y administración de sistemas de información. Administración de infraestructuras de CPD. Administración de cabinas de almacenamiento, servidores físicos y virtuales. Administración de la electrónica de red y equipos de seguridad perimetral y acceso remoto. Administración de sistemas antivirus y de recursos compartidos TIC Atención y soporte a usuarios. Creación y publicación de contenidos web.	Seguridad en redes corporativas Windows. Virtualización de sistemas y centros de datos. Administración de base de datos Oracle.	Experiencia en operación y administración de sistemas de información. Experiencia en administración de sistemas de almacenamiento masivo HP 3PAR. Experiencia en administración de un entorno virtualizado VMware ESX. Experiencia en administración de sistemas de certificación electrónica. Experiencia en administración de gestores de contenidos Ximdex, Drupal, Joomla. Experiencia en creación y tratamiento de imágenes con Adobe Photoshop.	4 2 2 1 2 1
5	Jefe/ Jefa de Sección de Personal	1	A2C1	22	AE EX11	3.991,40	Coordinación y control de las actuaciones relativas a formación, acción social y prevención de riesgos laborales. Aplicación de la normativa de protección de datos en el servicio de recursos humanos. Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con personal: tomas de posesión, cese, grado, trienios, excedencia, reconocimiento de servicios previos.	La Ley Orgánica de Protección de Datos Atención al público Archivo y documentación Competencias digitales (elaboración de contenidos) Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	Experiencia en la aplicación de normativa sobre protección de datos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en la realización de acciones formativas y gestión del plan de acción social. Experiencia en gestión y tramitación de bajas por incapacidad temporal de personal funcionario y laboral	4 3 2 2

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
							Tareas de gestión y mantenimiento del control horario. Gestión y control de permisos, licencias, vacaciones y bajas de personal funcionario y laboral Atención y recepción de llamadas telefónicas y visitas.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común	Experiencia en tareas de prevención de riesgos laborales.	2
	REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS									
6	Instructor / Instructora	1	A1A2	26	AE EX11	12.005,26	Supervisión y coordinación del Canal Joven de la AEPD Seguimiento y resolución de consultas sobre tratamientos de datos de y por menores de edad Desarrollo, ejecución y seguimiento de acciones de protección de datos dirigidas a menores Elaboración de materiales y recursos destinados a la concienciación y educación de los menores sobre la importancia de la privacidad y la protección de datos, así como al sector educativo Supervisión y actualización de los contenidos de la página web "tudecideseinternet.es"	Protección de Datos Cursos de gestor de contenidos web Cursos de Formación de formadores y calidad de la formación	Experiencia en el seguimiento y resolución de consultas sobre tratamientos de datos. Experiencia en elaboración de materiales educativos en materia de protección de datos Experiencia en la actualización de contenidos en páginas web.	4 4 4
							Relaciones con terceros: organismos y entidades públicas y privadas			

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
7	INSPECCIÓN DE DATOS Inspector/Inspectora	1	A1	28	AE EX11	20.021,40	<p>Realización de inspecciones presenciales en todo el ámbito del territorio nacional relativas a sistemas de información y comunicaciones públicos y privados, vídeo vigilancia y ficheros no automatizados.</p> <p>Elaboración de actas de inspección e informes en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y planes sectoriales de oficio para la elaboración de informes, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Elaboración de procedimientos, criterios y normativa interna</p> <p>Análisis, estudio y calificación jurídica de denuncias, así como evaluación de las posibles infracciones.</p> <p>Participación en seminarios, conferencias y proyectos nacionales y de la UE en el ámbito de la protección de datos personales.</p> <p>Coordinación equipos mixtos de inspección e instrucción en materia de protección de datos</p>	<p>Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de Datos</p> <p>Derecho de las Telecomunicaciones y/o del Sector Audiovisual.</p> <p>Administración electrónica</p> <p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Experiencia en la realización de informes y dictámenes jurídicos en materia de protección de datos</p> <p>Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de inspección</p> <p>Experiencia en inspección, supervisión y control de legalidad en materia de protección de datos</p> <p>Licenciatura en derecho</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
8	Inspector/Inspectora	1	A1	28	AE EX11	20.021,40	<p>Realización de inspecciones presenciales en todo el ámbito del territorio nacional relativas a sistemas de información y especialmente en los ámbitos de fraude y morosidad.</p> <p>Elaboración de actas de inspección e informes en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y planes sectoriales de oficio para la elaboración de informes, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Elaboración de procedimientos, criterios y normativa interna.</p> <p>Coordinación equipos mixtos de inspección e instrucción en materia de protección de datos</p> <p>Participación en seminarios, conferencias y proyectos nacionales y de la UE en el ámbito de la protección de datos personales.</p>	<p>Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de Datos</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Administración electrónica</p> <p>ITIL Fundamentos y estrategia de servicio</p>	<p>Experiencia en inspección, supervisión y control de legalidad en materia de protección de datos</p> <p>Experiencia en análisis y gestión de sistemas de información</p> <p>Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de inspección</p> <p>Titulación en el campo de las TIC.</p>	3
										3
										3
										3

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
9	Inspector/Inspectora Instructor	1	A1A2	26	AE EX27	12.005,26	<p>Análisis, estudio y calificación jurídica de denuncias por incumplimiento de la normativa de protección de datos.</p> <p>Impulso y ordenación de la actividad instructora: elaboración de propuestas de resolución, resoluciones, recursos y archivos en los procedimientos competencia de la AEPD.</p> <p>Realización de actuaciones de inspección.</p> <p>Elaboración de informes, análisis y consulta de la doctrina jurisprudencial.</p> <p>Desplazamientos por todo el territorio nacional para la realización de inspecciones presenciales.</p>	<p>Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de Datos.</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Firma Electrónica y Administración Electrónica. Word y Excel avanzado.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y/o informes técnicos</p> <p>Experiencia en la realización de labores de inspección.</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos.</p> <p>Inglés avanzado.</p> <p>Licenciatura en derecho</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>

N.º de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
10	Inspector/Inspectora Instructor	1	A1A2	26	AE EX27	12.005,26	<p>Análisis, estudio y calificación jurídica de denuncias por incumplimiento de la normativa de protección de datos.</p> <p>Realización de actuaciones de inspección sobre sistemas de información.</p> <p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Desplazamientos por todo el territorio nacional para la realización de inspecciones presenciales.</p>	<p>Tecnologías de información y redes de comunicaciones</p> <p>Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de Datos.</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Legislación de los servicios de la sociedad de la información y del comercio electrónico.</p> <p>Word y Excel avanzado.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y/o informes técnicos</p> <p>Experiencia en el ámbito de las redes de comunicaciones, Videovigilancia y sistemas electrónicos</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos.</p> <p>Inglés avanzado.</p> <p>Titulación en el campo de las TIC.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>
11	Jefe/ Jefa de Sección	1	A2C1	22	AE EX11	3.991,40	<p>Manejo de información en el sistema informático de la inspección de datos.</p> <p>Tramitación de expedientes de Videovigilancia.</p> <p>Elaboración y redacción de documentos administrativos relacionados con Videovigilancia.</p>	<p>Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento Europeo de Protección de Datos.</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Word y Excel.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de inspección</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de protección de datos</p> <p>Experiencia en la elaboración y redacción de documentos administrativos de expedientes de inspección.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

ANEXO II
A resultados

Orden	Centro directivo Puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel comp. destino	AD	Comp. esp. anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos específicos	Punt. máxima méritos específicos
1	SSECRETARÍA GENERAL Jefe/ Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos	1	A1A2	26	AE EX11	11.278,26	Evaluación de propuestas y proyectos técnicos. Definición y gestión de requisitos de sistemas de información relacionados con la inspección en materia de protección de datos personales. Gestión, administración y configuración de sistemas de información Soporte al despliegue de infraestructuras TIC Implantación de sistemas de calidad y procesos de administración electrónica Coordinación TIC con Administraciones Públicas Elaboración de manuales y procedimientos y formación y apoyo a usuarios	Planificación y gestión de sistemas de Información Gestión y dirección de Proyectos Procedimientos orientados a la gestión de servicios TIC Sitios de colaboración extranet Gestión de Evidencias Técnicas de negociación	Experiencia en gestión y administración de sistemas de información Experiencia en licitaciones a través del Acuerdo Marco 26. Experiencia en el uso de la plataforma de intermediación de datos del MINHAFP Experiencia en formación y apoyo a usuarios Inglés C1 o equivalente Licenciado en Informática	4 2 1 1 3 1

ANEXO III

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

firma

Lugar, fecha y

SRA. DIRECTORA 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 IV
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		N.R.P.:	
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	Mese s	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