

## ANEXO VI

**Códigos de organismos de la Seguridad Social, ministerios y administración autonómica***Organismos de la Seguridad Social*

01. Instituto Nacional de la Seguridad Social.
02. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
03. Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
04. Instituto Social de la Marina.
05. Gerencia de Informática de la Seguridad Social.
06. Tesorería General de la Seguridad Social.
07. Intervención de la Seguridad Social.
08. Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

*Ministerios*

09. Administraciones Públicas.
10. Agricultura, Pesca y Alimentación.
11. Asuntos Exteriores y de Cooperación.
12. Cultura.
13. Medio Ambiente.
14. Industria, Turismo y Comercio.
15. Interior.
16. Defensa.
17. Economía y Hacienda.
18. Educación y Ciencia.
19. Justicia.
20. Fomento.
21. Presidencia.
22. Sanidad y Consumo (1).
23. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
24. Vivienda.

*Administración autonómica*

25. Cataluña.
26. País Vasco.
27. Galicia.
28. Cantabria.
29. Asturias.
30. Andalucía.
31. Murcia.
32. Aragón.
33. Castilla-La Mancha.
34. Valencia.
35. La Rioja.
36. Extremadura.
37. Canarias.
38. Castilla y León.
39. Illes Balears.
40. Madrid.
41. Navarra.
42. Ceuta.
43. Melilla.

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en Anexo III el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio

# AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**1949** RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta Agencia Española de Protección de Datos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y el artículo 39 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I y en el anexo II de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del Personal Docente e Investigador, Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo I, 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.

3. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior, pudiéndose, por tanto, solicitar tanto los puestos del anexo I como los del anexo II.

Segunda.-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. Deberán participar en la misma 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, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en la Agencia Española de Protección de Datos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de terminación 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 del párrafo 4 anterior.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando por razones de convivencia familiar dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en la misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambos la obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas al Sr. Director de la Agencia Española de Protección de Datos (calle de Jorge Juan, número 6, 28001 Madrid), se presenta-

rán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 atribuidas el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). 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.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la base décima.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de seis puntos en la primera fase y seis en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen las puntuaciones mínimas de las dos fases.

Quinta.—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Fase primera: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

1.1 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 3 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 9 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.

1.3 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 tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, 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.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 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.

1.4 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 70/1978, 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.

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 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos I y II 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.

Sexta.—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución.

2. La certificación deberá ser expedida con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

2.1 Funcionarios en situación de servicio activo: Las Unidades de Personal donde presten servicios.

2.2 Funcionarios en situación de servicios especiales o excepción del artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, cuando su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores provinciales o Interventores territoriales.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

2.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

2.4 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, punto 3, apartados a), c) y d), y punto 7, así como excedentes forzados procedentes de una situación de suspensión de funciones: Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

No obstante lo anterior, a los funcionarios en excedencia al amparo del apartado a) del punto 3 del artículo 29 que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala, en situación de servicio activo, un puesto de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación le será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 2.1 de esta base.

2.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando esta proceda de la anterior: Dirección General de la Función Pública.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Séptima.-1. 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.

2. 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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava.-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.

Un miembro en representación de la Secretaría General para la Administración Pública.

Representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 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: El Jefe de Área de Administración General y Atención al Ciudadano.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad convocante, 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.

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.

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

Décima.-1. 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.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, 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.1.

3. 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.

Undécima.-1. 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.

2. 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 4 de la base segunda.

3. 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 reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Duodécima.-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.

Decimotercera.-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.

Decimocuarta.-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» de 27 de noviembre de 1992), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 25 de enero de 2006.-El Director, José Luis Piñar Mañas.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u> AUXILIAR INFORMÁTICA N 14	1853290	1	C/D	14	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Grabación de notificaciones. Archivo de documentos. Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en grabación o registro de datos. Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes. Experiencia en atención telefónica.	4 2 3 3
2	AUXILIAR INFORMÁTICA N 14	4680411	1	D	14	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Grabación de notificaciones. Archivo de documentos. Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en grabación o registro de datos. Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes. Experiencia en atención telefónica.	4 2 3 3
3	JEFE DE NEGOCIADO N 14	4726318	1	C/D	14	AE EX11	1.866,00	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Grabación de notificaciones. Archivo de documentos. Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en grabación o registro de datos. Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes. Experiencia en atención telefónica.	4 2 3 3
4	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u> JEFE DE NEGOCIADO N 14	4726319	1	C/D	14	AE EX11	1.866,00	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Grabación de notificaciones. Archivo de documentos. Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en grabación o registro de datos. Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes. Experiencia en atención telefónica.	4 2 3 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
5	<u>INSPECCIÓN DE DATOS</u> <u>MADRID</u> INSPECTOR INSTRUCTOR	993080	1	A/B	26	AE EX11	10.454,04	Tramitación de procedimientos sancionadores y de tutela de derechos con formulación de propuestas de resolución. Tramitación de recursos. Elaboración de informes. Realización de funciones instructoras con medios informáticos.	Cursos sobre protección de datos personales. Cursos sobre procedimiento administrativo. Cursos sobre procedimiento sancionador. Cursos sobre normativa de telecomunicaciones. Cursos sobre legislación de los servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Cursos de tratamiento de textos y manejo de bases de datos. Cursos de Lotus Notes.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores. Licenciado en derecho. Se valorarán conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal. Se valorarán conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.	5 3 3 1
6	<u>INSPECCIÓN DE DATOS</u> <u>MADRID</u> INSPECTOR INSTRUCTOR	4852276	1	A/B	26	AE EX11	10.454,04	Tramitación de procedimientos sancionadores y de tutela de derechos con formulación de propuestas de resolución. Tramitación de recursos. Elaboración de informes. Realización de funciones instructoras con medios informáticos.	Cursos sobre protección de datos personales. Cursos sobre procedimiento administrativo. Cursos sobre procedimiento sancionador. Cursos sobre normativa de telecomunicaciones. Cursos sobre legislación de los servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Cursos de tratamiento de textos y manejo de bases de datos. Cursos de Lotus Notes.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores. Licenciado en derecho. Se valorarán conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal. Se valorarán conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.	5 3 3 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
7	SUBINSPECTOR	1115792	1	A/B	26	AE EX11	10.454.04	Realización de inspecciones de sistemas de información y comunicaciones públicos y privados. Realización de actas de inspección e informes técnicos.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Cursos sobre protección de datos personales.	Experiencia y/o conocimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia y/o conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia y/o conocimiento en auditoría y seguridad en sistemas de información.	7 3 2
8	<u>INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</u> SUBINSPECTOR	3161905	1	A/B	26	AE EX11	10.454.04	Realización de inspecciones de sistemas de información y comunicaciones públicos y privados. Realización de actas de inspección e informes técnicos.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Cursos sobre protección de datos personales.	Experiencia y/o conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia y/o conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia y/o conocimiento en auditoría y seguridad en sistemas de información.	7 3 2
9	AUXILIAR INFORMÁTICA N 14	3667830	1	C/D	14	AE EX11	2.122.66	Tareas y actividades propias de auxiliares con medios informáticos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word, y en la hoja de cálculo Excel. Utilización de aplicaciones telemáticas. Conocimientos de Lotus Notes.	4 4 4
10	<u>SECRETARIA GENERAL MADRID</u> SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	1641409	1	C/D	14	AE EX11	3.737.74	Funciones propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Cursos de preparación para puestos de secretaria. Cursos de ofimática y de tratamiento de textos.	Utilización de equipos informáticos, registro y archivo. Experiencia como usuario en entorno Windows de las herramientas Word, Power Point, Access y Outlook. Conocimientos de Lotus Notes Experiencia en atención telefónica.	4 4 3 1

## ANEXO II A RESULTAS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTI NO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
1	<u>UNIDAD DE APOYO MADRID</u> JEFE DE SECCIÓN N24	4726311	1	A/B	24	AE EX11	3.160,56	Preparación y participación en grupos de trabajo sobre protección de datos en la Unión Europea. Asesoramiento al Área Internacional en cuestiones relacionadas con las telecomunicaciones y las nuevas tecnologías de la información. Elaboración de informes jurídicos en materia de protección de datos.	Cursos sobre protección de datos personales. Cursos sobre Derecho de las Telecomunicaciones. Cursos sobre Derecho Comunitario. Cursos de tratamiento de textos y manejo de bases de datos. Cursos de Lotus Notes.	Experiencia en participación en reuniones en el ámbito de las Instituciones de la Unión Europea. Conocimientos específicos en Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. Conocimientos específicos en Derecho de la Unión Europea. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y de bases de datos. Conocimientos de inglés.	3 2 3 1 3
2	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u> JEFE DE NEGOCIADO N 14	4726321	1	C/D	14	AE EX11	1.866,00	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Grabación de notificaciones. Archivo de documentos. Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en grabación o registro de datos. Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes. Experiencia en atención telefónica.	4 2 3 3
3	<u>INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</u> JEFE DE NEGOCIADO N 14	3422850	1	C/D	14	AE EX11	1.866,00	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word, y en la hoja de cálculo Excel. Utilización de aplicaciones telemáticas. Conocimientos de Lotus Notes.	4 4 4

**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 (CON PREFIJO)	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) <input type="checkbox"/>	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	DÍAS
CURSOS DE FORMACIÓN		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS.	
Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/D. <sup>a</sup>		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

RESERVADO ADMINISTRACIÓN

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

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

**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)**

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO: (4)</b>		
Ministerio /Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL: (5)</b>		
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 específico 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