

ANEXO

Relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas

Apellidos y nombre	N.º D.N.I.	Puntuación fase de oposición	Puntuación fase de concurso	Puntuación total	N.O.P.S.
Blanch Sánchez, Raquel	807260	89,50	45	134,50	1
Contreras García, Pilar	50440641	87,25	45	132,25	2
Hernán Cordero, Alberto	50073478	84,75	45	129,75	3
Velasco Ballano, M. Mar	16796185	84,00	45	129,00	4
Sánchez Moreno, Juan Ángel	3848422	83,75	45	128,75	5
Cortés Martínez, Juan José	50721977	77,75	45	122,75	6
Martín Mejías, Socorro	807296	77,25	45	122,25	7
Esteban Ortega, Susana	50814927	79,75	40	119,75	8
Vázquez Candil, Miguel	1118987	71,75	45	116,75	9
Berzal Rosende, M. Elena	51392737	71,00	45	116,00	10
Moreda Rodríguez, Ramón	12165324	69,50	45	114,50	11
Matamala Sacristán, Adrián C	50155754	65,50	45	110,50	12
García García, Susana	1833889	73,00	5	78,00	13

Índice de abreviaturas:

N.º D.N.I.: Número del Documento Nacional de Identidad.

N.O.P.S.: Número de Orden de Proceso Selectivo.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

18503 RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2006, 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,

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. Quién puede participar.

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, y de Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006.

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. Otras condiciones y requisitos de participación.

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 deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Agencia Española de Protección de Datos.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado 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, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si no es definitivo.

8. Los funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de

2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Tercera. *Modelos y condiciones de presentación de solicitudes.*

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 (C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid), se presentarán 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 las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

3. El Anexo IV de esta orden (certificado de méritos) 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 a 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.

4. 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.

5. 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 octava.

6. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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.

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, 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 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.

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 70/1978, 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.

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 le 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 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 documental y 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 documental y 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 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:

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 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 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 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 cursa 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 los 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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. 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: 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% 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 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 tres 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. 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.

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. 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.

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 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.

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. 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 de noviembre (BOE 27.11.92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 10 de octubre de 2006.—El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, 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	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID JEFE DE NEGOCIADO N 18	3018077	1	C/D	18	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Tramitación de las notificaciones de inscripción presentadas en los distintos soportes existentes. Realización de escritos en Word. Mantenimiento, gestión y control de archivo de documentos y acuses de recibo. Atención telefónica de consultas relativas a trámites del Registro General de Protección de Datos.	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	JEFE DE NEGOCIADO N 16	4726316	1	C/D	14	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Tramitación de las notificaciones de inscripción presentadas en los distintos soportes existentes. Realización de escritos en Word. Mantenimiento, gestión y control de archivo de documentos y acuses de recibo. Atención telefónica de consultas relativas a trámites del Registro General de Protección de Datos.	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 MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
3-4-5-6	<u>INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</u> INSPECTOR INSTRUCTOR	0908402 1448149 4726323 4726331	4	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
7	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 en tecnologías de la información y las comunicaciones y/o conocimiento en auditoría y seguridad en sistemas de información. Experiencia y/o conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal.	9 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUES- TOS	GRU- PO	NIVEL COMP. DEST INO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITO S ESPECÍF I-COS
8	<u>INSPECCIÓN DE DATOS</u> <u>MADRID</u> JEFE DE NEGOCIADO N 14	3422850	1	C/D	14	AE EX11	1.866,00	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
9	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>MADRID</u> JEFE DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	4726325	1	A/B	26	AE EX11 (*)	12.504,72	Organización, seguimiento y control de las tareas de información y asistencia al ciudadano. Organización, seguimiento y control del desarrollo de las tareas del Registro de entrada y salida de documentos. Contestación de escritos, sugerencias, quejas y consultas formuladas en materia de Protección de Datos Personales. Preparación, seguimiento y control de las campañas divulgativas de información. Control de la distribución de las publicaciones del Ente.	Cursos de Procedimiento Administrativo. Cursos de Protección de Datos Personales. Cursos de Información y atención al ciudadano.	Experiencia en atención presencial, escrita y telefónica al público. Conocimiento de la materia de Protección de Datos Personales. Licenciado en Derecho. Conocimiento y experiencia en ofimática.	5 3 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
10	SECRETARÍA GENERAL MADRID JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y CONTABILIDAD	3982744	1	A/B	24	AE EX11	3.160,56	Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros, facturas y documentos contables mediante la aplicación informática SOROLLA. Seguimiento de la contabilidad presupuestaria a través de SIC. Colaboración en la preparación y elaboración del presupuesto. Seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Agencia. Control informático del inventario de bienes y derechos de la Agencia.	Cursos sobre el Plan General de Contabilidad Pública, Cursos sobre elaboración, ejecución y gestión del presupuesto. SIC. Cursos sobre sistemas informáticos de apoyo a la gestión económica: SOROLLA. Cursos relacionados con la contratación en la Administración Pública. Cursos de Excel, Word, Access y Lotus Notes.	Experiencia en contabilidad pública y tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en puestos de naturaleza similar. Amplia experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA y SIC. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, Excel, Access y de programas informáticos para el control del inventario.	5 3 2 2
11	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN AL PÚBLICO	4448548	1	C/D	14	AE EX11 (*)	5.479,20	Tareas y actividades de información telefónica, presencial y por escrito al ciudadano. Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos. Tareas de registro y archivo.	Cursos de Word básico, Word avanzado, Excel Básico, Excel avanzado, Access, PowerPoint y Lotus Notes. Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Cursos de Información y atención al ciudadano.	Experiencia en tareas de información al ciudadano. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en el manejo de las herramientas MS-office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Lotus Notes, Outlook y Explorer.	6 3 3

(*) **OBSERVACIONES: APC1.** Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.000€ anuales.

(*) **OBSERVACIONES: APC3.** Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.672€ anuales.

ANEXO II (A resultados)

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>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 GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u> JEFE DE NEGOCIADO N 16	4726317	1	C/D	16	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos. Tramitación de las notificaciones de inscripción presentadas en los distintos soportes existentes. Realización de escritos en Word. Mantenimiento, gestión y control de archivo de documentos y acusos de recibo. Atención telefónica de consultas relativas a trámites del Registro General de Protección de Datos.	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 MERITOS ESPECÍFICOS
3	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u> AUXILIAR DE INFORMÁTICA N14	1412036	1	D	14	AE EX11	2.122,68	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.	Experiencia en grabación o registro de datos.	4
								Grabación de notificaciones.	Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.	Experiencia en archivo de expedientes.	2
								Archivo de documentos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.	3
4	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N14	4680410	1	C/D	14	AE EX11	2.122,68	Atención telefónica.		Experiencia en atención telefónica.	3
								Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.	Experiencia en grabación o registro de datos.	4
								Grabación de notificaciones.	Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.	Experiencia en archivo de expedientes.	2
5-6	JEFE DE NEGOCIADO N 14	4726318 4726319	2	C/D	14	AE EX11	1.866,00	Archivo de documentos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.	3
								Elaboración de escritos en Word.		Experiencia en atención telefónica.	3
								Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.	Experiencia en grabación o registro de datos.	4
								Grabación de notificaciones.	Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.	Experiencia en archivo de expedientes.	2
								Archivo de documentos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.	3
								Elaboración de escritos en Word.		Experiencia en atención telefónica.	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 MERITOS ESPECÍFICOS
	SECRETARIA GENERAL MADRID										
7	JEFE DE NEGOCIADO N 14	4852283	1	C/D	14	AE EX11	2.122,68	<p>Colaboración en la confección de la nómina y en la confección de dietas y de sus cuentas justificativas.</p> <p>Apoyo en las tareas de gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Colaboración en actividades formativas.</p> <p>Otras tareas y actividades propias de personal Administrativo con medios informáticos.</p>	<p>Cursos de NEDAES.</p> <p>Cursos de BADARAL.</p> <p>Cursos de gestión de personal.</p> <p>Cursos de Windows, Word, y Excel.</p>	<p>Experiencia en colaboración de la confección de la nómina.</p> <p>Experiencia en la confección de dietas y cuentas justificativas a través del sistema informático de apoyo a la gestión: SOROLLA.</p> <p>Experiencia en gestión de de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en el manejo de las herramientas: Nedaes, Badaral, Word y Excel.</p>	3 3 3 3

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	DIAS
CURSOS DE FORMACIÓN		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS.	
Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/Dª <input type="checkbox"/> 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 según se regula en la Resolución de 28/04/2006. (BOE del 17 de mayo).
 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	
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