

Rural y Marino (Paseo de Infanta Isabel, 1. Madrid), en las Subdelegaciones y Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (Calle María de Molina, 50. Madrid). Igualmente, podrá consultarse en la siguiente dirección de Internet: www.mapya.es.

Segundo.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado para subsanar, cuando ello sea posible, los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.—Transcurrido el plazo citado, se harán públicas las listas definitivas de aspirantes excluidos y admitidos en los mismos lugares señalados en el punto primero.

Cuarto.—Se convoca a todos los opositores admitidos que se presenten por la especialidad de Inspección de Pesca, en único llamamiento, para la realización de las pruebas físicas el jueves día 18 de septiembre de 2008, a las 9:00 horas, en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Física (INEF), sito en la Avda. Martín Fierro, sin número, de Madrid. El llamamiento se realizará por orden alfabético, a partir de la letra «X».

Los opositores deberán presentarse provistos del documento nacional de identidad o documentación equivalente, que acredite de forma indudable su personalidad. Asimismo, deberán ir preparados con ropa deportiva adecuada para la realización de las pruebas físicas.

Igualmente, deberán presentar el certificado médico oficial a que hace referencia el anexo I de la convocatoria.

Quinto.—Se convoca a todos los opositores admitidos que no se presenten por la especialidad de Inspección de Pesca, y a los que presentándose por esta especialidad hayan superado las pruebas físicas, para la realización del primer ejercicio, en el Aulario de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos de la Universidad Politécnica, avenida Complutense, sin número, Ciudad Universitaria, Madrid, los días que se indican a continuación:

Aspirantes que se presentan por el sistema de acceso libre (todas las especialidades): el jueves día 25 de septiembre de 2008, a las 16:00 horas.

Aspirantes que se presentan por el sistema de promoción interna (todas las especialidades): el sábado día 18 de octubre de 2008, a las 9:00 horas.

El llamamiento se realizará por orden alfabético, a partir de la letra «X».

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos del documento nacional de identidad o documentación equivalente, que acredite de forma indudable su personalidad.

Madrid, 2 de julio de 2008.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P. D. (Orden ARM/1555/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Lurca y Navia-Osorio.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

12448 RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2008, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

La Agencia Española de Protección de Datos tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 40.1 del Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Agencia Española de Protección de Datos ha dispuesto convocar concurso general 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Requisitos generales.

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

2. De acuerdo con la 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.

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

4. 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.

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

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:

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

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

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

6. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1894, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

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

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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

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

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

La cumplimentación de los mismos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se especifican.

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 de 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, pudiendo solicitar 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. 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 párrafo anterior, pudiéndose, por tanto, solicitar tanto los puestos del anexo I como los del anexo II.

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 peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base octava. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo.*—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Tales puntuaciones, 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:

Méritos generales:

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.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 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 3, 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 nivel del puesto de trabajo:

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 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, 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.

d) Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. 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:

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención

del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo, descritos en el anexo 1, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

En este apartado, se tendrá en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

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 2 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. Asimismo, 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, sumados los resultados finales obtenidos en méritos generales y en méritos específicos.

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

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

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. 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.

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 hombres 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 6 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 2.

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

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

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

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

Madrid, 2 de julio de 2008.—El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, Artemi Rallo Lombarte.

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 ESPECÍFI- COS
1	UNIDAD DE APOYO MADRID JEFE NEGOCIADO N18	5079180	1	C1 C2	18	AE EX 11	2.949,08	Tareas de gestión derivadas de las actuaciones realizadas por la Unidad de Apoyo.	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en la realización de tareas de gestión administrativa.	3
										Experiencia en elaboración y justificación de órdenes de servicio.	2
										Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones)	2
										Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal	1
2	JEFE NEGOCIADO N14	5079181	1	C2	14	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel.	2
										Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo	2
										Experiencia en archivo	2
										Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2
3	SECRETARÍA GENERAL MADRID ANALISTA DE SISTEMAS	5079175	1	A2 C1	22	AE EX 11	8.900,68	Análisis, administración de servidores y desarrollo de aplicaciones Lotus Domino Administración y configuración de sistemas informáticos Soporte técnico informático al personal de la Agencia Configuración de estaciones de trabajo en entorno Windows2002 xp Administración de servidores Windows2000 y Windows2003: directorio activo, DHCP, DNS	Comunicaciones y redes de área local	Experiencia en desarrollo de aplicaciones Lotus Notes	2
									Cursos de Lotus Notes	Experiencia en soporte informático a usuarios	2
									Cursos de aplicaciones en entorno WEB	Experiencia en sistemas operativos Windows	2
									Cursos de Unix	Experiencia en administración de redes de área local	2

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
4	JEFE SECCIÓN DE PERSONAL	5079201	1	A2 C1	22	AE EX 11	3.476,68	<p>Coordinación y control de las actuaciones relativas a formación, prevención de riesgos laborales y acción social.</p> <p>Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con personal: tomas de posesión, cese, grado, trienios, excedencia, reconocimiento de servicios previos.</p> <p>Gestión y control de permisos, licencias, vacaciones y bajas.</p> <p>Organización y mantenimiento de archivo.</p> <p>Atención y recepción de llamadas telefónicas y visitas.</p>	<p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)</p> <p>Cursos de tratamiento documental.</p> <p>Cursos de información y atención al público.</p> <p>Curso de lenguaje y documentos administrativos</p>	<p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Conocimiento de normativa sobre protección de datos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en la realización de acciones formativas del personal.</p> <p>Experiencia en manejo de la aplicación Badaral</p> <p>Conocimiento de prevención de riesgos laborales.</p>	1 1 1 1 1 1 1 1
5	JEFE SECCION DE REGISTRO	5079202	1	A2 C1	22	AE EX 11	3.476,68	<p>Gestión, seguimiento y control de la documentación de entrada y salida del registro, conforme a las normas internas de la AEPD.</p> <p>Dirección, control y coordinación del personal a su cargo, incluyendo la formación en las tareas de registro de entrada y salida de documentación.</p> <p>Tareas de gestión de actuaciones realizadas en registro, como apertura y clasificación de correspondencia, compulsas de documentos, redacción de oficios dirigidos a otras Administraciones y resolución de incidencias.</p> <p>Registro y archivo de documentación incluyendo la redistribución a las diferentes áreas de la AEPD.</p>	<p>Cursos sobre Procedimiento Administrativo.</p> <p>Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)</p> <p>Cursos de tratamiento documental.</p> <p>Cursos de información y atención al público.</p> <p>Cursos sobre administración de personal.</p> <p>Cursos sobre prevención de riesgos laborales para operadores de información.</p> <p>Cursos sobre protección de datos.</p>	<p>Conocimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control del registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, Excel, bases de datos, correo electrónico).</p> <p>Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas.</p> <p>Experiencia en información y atención al público, tanto telefónica como presencial.</p>	2 2 2 1 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
6	ANALISTA FUNCIONAL	5079176	1	A2 C1	20	AE EX 11	7.316,80	Análisis, administración de servidores y desarrollo de aplicaciones Lotus Domino Administración y configuración de sistemas informáticos Soporte técnico informático al personal de la Agencia Configuración de estaciones de trabajo en entorno Windows2002 xp Administración de servidores Windows2000 y Windows2003: directorio activo, DHCP, DNS	Comunicaciones y redes de área local Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access) Cursos de aplicaciones en entorno WEB Cursos de Unix	Experiencia en desarrollo de aplicaciones Lotus Notes Experiencia en soporte informático a usuarios Experiencia en sistemas operativos Windows Experiencia en administración de redes de área local	2 2 2 2
7	HABILITADO SUPLENTE	5079203	1	C1 C2	18	AE EX 11	3.476,68	Seguimiento y control de la ejecución del Capítulo I de Gastos de la Agencia. Tareas de Habilitación a través de la aplicación de nómina NEDAES. Realización de cuentas justificativas de dietas y gastos de locomoción a través del sistema SOROLLA.	Curso de Ofimática (Word y Excel) Curso Word Perfect Curso MS-DOS	Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia y conocimiento en el manejo de las aplicaciones NEDAES y SOROLLA. Experiencia en justificación de dietas y gastos de locomoción. Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	3 2 2 2
8	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	3667830	1	C1C2	15	AE EX 11	2.949,08	Elaboración de documentos registrales mediante la aplicación BADARAL Realización y control de documentos a través del módulo del Plan de Pensiones de la AGE de la aplicación BADARAL. Organización y mantenimiento del archivo Gestión y control de licencias y permisos, vacaciones y bajas del personal. Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con personal	BADARAL-3: Gestión de personal y Registro Central de Personal Ley orgánica de Protección de Datos Excel (Básico/Avanzado) El Procedimiento administrativo y la potestad sancionadora Curso Word (Medio) Cursos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público	Experiencia en realización y control de documentos de personal Experiencia en manejo de la aplicación Badaral Control de altas y bajas de partícipes del Plan de pensiones de la AGE Conocimiento de normativa sobre protección de datos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 2 1 1 1
9	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	4448548	1	C2	14	AE EX 11	6.601,60	Atención al público, tanto telefónica como presencial Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos Elaboración de escritos en Word	Cursos de atención al ciudadano y atención al público Cursos sobre Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal Cursos sobre Procedimiento Administrativo Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en atención al público, tanto telefónica como presencial Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas Experiencia en manejo de Lotus, Windows, Word	3 3 2

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
10, 11	JEFE NEGOCIADO N14	5079204 5079211	2	C2	14	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel. Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo Experiencia en archivo Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2 2 2 2
12	<u>SUBDIRECCION GENERAL DEL REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS MADRID</u> JEFE NEGOCIADO N16	4726317	1	C1/C2	16	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias administrativas con medios informáticos Atención telefónica	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access) Cursos sobre protección de datos Curso procedimiento administrativo. Curso calidad y servicio al ciudadano Cursos de información y atención al público	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. Conocimiento de Lotus Notes.	3 3 2
13	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION N15	4726321	1	C1/C2	15	AE EX 11	3.476,68	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos. Atención telefónica	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	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. Conocimiento de Lotus Notes.	3 3 2
14	JEFE NEGOCIADO N14	5079186	1	C2	14	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos. Atención telefónica	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel. Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo Experiencia en archivo Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2 2 2 2

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
15	<u>INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</u> JEFE SECCION N22	5079195	1	A2 C1	22	AE EX 11	3.476,68	Control del registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección General de Inspección de Datos Dirección, coordinación y control de las actuaciones auxiliares en las Áreas de la Subdirección General de Inspección de Datos Tareas de apoyo administrativo a las actuaciones de inspección e instrucción Búsqueda de información estadística en el Sistema Informático de la Inspección de Datos Redacción de oficios administrativos de trámite Tramitación de tutelas de derecho	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access) Cursos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público	Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de procedimientos administrativos Experiencia en el seguimiento y control del registro de entrada y salida de documentos Experiencia en tareas de apoyo administrativo y consulta de bases de datos Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones)	2 2 2 1 1
16	JEFE NEGOCIADO N18	5060926	1	C1 C2	18	AE EX 11	2.949,08	Tareas de gestión derivadas de las actuaciones realizadas por la Inspección de Datos	Cursos de procedimiento administrativo Cursos de archivo Cursos de Office Cursos de Internet Cursos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público	Coordinación de agendas en materia de inspección de datos. Experiencia en la realización de tareas de gestión administrativa. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones). Atención telefónica	3 2 2 1
17	JEFE NEGOCIADO N18	5060927	1	C1 C2	18	AE EX 11	2.949,08	Tareas de gestión derivadas de las actuaciones realizadas por la Inspección de Datos	Cursos sobre Ley Orgánica de Protección de Datos Cursos de procedimiento administrativo Cursos de archivo Cursos de Office Cursos de Internet Cursos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público	Preparación de expedientes para remisión a los tribunales. Experiencia en la realización de tareas de gestión administrativa. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones). Atención telefónica	3 2 2 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
18	JEFE NEGOCIADO N18	5060928	1	C1C2	18	AE EX 11	2.949,08	Tareas de gestión derivadas de las actuaciones realizadas por la Inspección de Datos	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en la realización de tareas de gestión administrativa. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones) Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal	3 3 2
19	JEFE NEGOCIADO N16	4679390	1	C1 C2	16	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos. Mantenimiento de archivos Preparación de comisiones de servicio. Información y atención telefónica. Elaboración de escritos en Word	Cursos sobre Procedimiento Administrativo Cursos de Office (Excel, Power Point) Cursos sobre Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal Cursos del Estatuto Básico del Empleado Público	Experiencia en labores de apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel y Lotus Notes.	3 3 2
20	JEFE NEGOCIADO N16	4726324	1	C1 C2	16	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos. Mantenimiento de archivos Preparación de comisiones de servicio. Información y atención telefónica. Elaboración de escritos en Word	Cursos de Office (Excel, y Access) Curso de trabajo en equipo Cursos de gestión de recursos humanos. Cursos de habilidades personales Cursos de Prevención de Riesgos Laborales Cursos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público	Experiencia en labores de apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel y Lotus Notes.	3 3 2
21,22, 23	JEFE NEGOCIADO N14	5079196 5079197 5079198	3	C2	14	AE EX 11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel. Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo Experiencia en archivo Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2 2 2 2

ANEXO II
A resultas

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
1	<u>SECRETARIA GENERAL MADRID</u> ANALISTA FUNCIONAL	4726327	1	A2 C1	20	AE EX11	7.316,80	Soporte a usuarios de sistemas informáticos	Programación Visual Basic	Experiencia en administración de redes de área local	2
								Mantenimiento del portal Web de la Agencia	Creación de páginas Web con HTML	Experiencia en administración de aplicaciones Lotus Notes	2
								Configuración y mantenimiento de sistemas de comunicación de datos	Bases de datos Oracle	Experiencia en diseño y construcción de páginas web con Dreamweaver y HTML informático a usuarios	2
								Seguridad de los sistemas de información y de las comunicaciones	Sistema operativo HP_UX	Experiencia migración y configuración de equipos	1
									Lotus Notes R-6 sobre learning space, e-learning	Atención y soporte técnico a usuarios	1
									Windows 2003 Server Interconnecting CISCO Network Devices		
2	JEFE NEGOCIADO N18	4852282	1	C1 C2	18	AE EX11	2.949,08	Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Gestión Presupuestaria y de Contabilidad	Cursos sobre Procedimiento Administrativo y potestad sancionadora.	Experiencia en realización de escritos de documentos administrativos y contables de gastos mediante aplicación Sorolla,	3
								Atención telefónica y presencial	Cursos sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.	Experiencia en la realización y notificación de escritos, referentes a los procedimientos sancionadores de la Agencia Española de Protección de Datos	2
								Tareas administrativas relacionadas con la tramitación de las sanciones impuestas por la Agencia Española de Protección de Datos	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)		
								Tareas de ayuda a la gestión del Inventario	Cursos del sistema Sorolla-expediente de pago directo	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Sorolla, Sigrid, Lotus Notes, Microsoft Outlook, Word, Excel, Access, Powerpoint.	1
								Otras tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General de la Agencia.	Cursos de gestión de recursos humanos	Experiencia y conocimiento en la aplicación informática SOROLLA	1
									Curso de la Ley Contratos	Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.	1
3	JEFE NEGOCIADO ATENCION AL PÚBLICO	4733511	1	C1 C2	15	AE EX11	6.601,60	Atención al público, tanto telefónica como presencial	Cursos sobre Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal	Experiencia en atención al público, tanto telefónica como presencial	3
								Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos	Cursos sobre Procedimiento Administrativo	Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas	3
								Elaboración de escritos en Word	Cursos EFQM	Experiencia en manejo de Lotus, Windows, Word	2
									Curso Lotus Word Pro		
4	JEFE NEGOCIADO N14	1860460	1	C2	14	AE EX11	3.129,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Office (Word, Excel, y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel.	2
									Cursos de Internet	Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo	2
									Cursos de iniciación digital	Experiencia en archivo	2
										Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2

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
5	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1918639	1	C2	14	AE EX11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel. Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo Experiencia en archivo Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2 2 2 2
	<u>SUBDIRECCION GENERAL DEL REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS MADRID</u>										
6	AUXILIAR INFORMÁTICA	999479	1	C2	14	AE EX11	2.949,08	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos. Atención telefónica	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	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.	3 3 2
7	JEFE NEGOCIADO N14	4726319	1	C2	14	AE EX11	2.682,00	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos. Atención telefónica	Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access)	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el tratamiento de textos Word y en la hoja de cálculo Excel. Experiencia el labores propias de Auxiliar Administrativo Experiencia en archivo Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación administrativa.	2 2 2 2
	<u>INSPECCION DE DATOS MADRID</u>										
8	JEFE NEGOCIADO N16	4726329	1	C1 C2	16	AE EX11	2.949,08	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos Preparación de comisiones de servicio Elaboración de escritos de Word	Cursos sobre Procedimiento Administrativo Cursos de Office (Word, Excel, Power Point y Access) Cursos sobre Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal	Experiencia en labores de apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel y Lotus Notes.	3 3 2

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 GENERAL

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) <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/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
 - Comisión de servicios
 - 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