

**II. AUTORIDADES Y PERSONAL****B. Oposiciones y concursos****AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

- 13505** *Resolución de 30 de julio de 2021, 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 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 y funcionarias civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018) y en el uso de las atribuciones propias de esta Dirección, la Agencia Española de Protección de Datos ha dispuesto,

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General de Estado y sus organismos, 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 funcionarias, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

**Bases****Primera. Requisitos generales.**

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios y funcionarias 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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, de Transporte Aéreo y Meteorología.
3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En

consecuencia, los funcionarios y funcionarias de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva 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.

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008. la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios y funcionarias de estos colectivos podrán participar en este concurso

**Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar los funcionarios y funcionarias 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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

4. Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 o adscritas.

6. Los funcionarios y funcionarias en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios o funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Directora de la Agencia Española de Protección de Datos y se presentarán en la sede electrónica de la AEPD (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>). Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

a) Si se trata de funcionarios o funcionarias 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 o funcionarias 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 o funcionarias 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 o funcionarias destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

e) Las certificaciones para los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios o funcionarias 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 o funcionaria presentará una única solicitud en el modelo anexo II, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar y quedarán anuladas las anteriores

4. Los funcionarios y funcionarias 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 o funcionarias 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 o funcionaria.

6. Los funcionarios o funcionarias 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 o peticionaria, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base novena. La renuncia del adjudicatario a un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

El funcionario o funcionaria que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación 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 o funcionaria.

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 o funcionaria, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la distribución siguiente:

b)1. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior, igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: cada mes se valorará con 0,05 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: cada mes se valorará con 0,025 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante: cada mes se valorará con 0,0166 puntos

b)2. Teniendo en cuenta el grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos o candidatas y el convocado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

Solo se valorarán los cursos recibidos con una duración igual o superior a quince horas.

Se valorará un número máximo de cuatro cursos para cada puesto dada la especialización que se requiere en materia de protección de datos. Se otorgarán 0,75 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos con una duración mínima de 15 horas acreditada en diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, y 1 punto por cada curso de formación y perfeccionamiento impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:

– El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en la AEPD procediendo de otra localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen la AEPD, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

– De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en la AEPD (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

– Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria: Se valorará con un máximo de 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio de Madrid y se acceda desde municipio distinto, en función del tiempo de separación de los cónyuges:

- Por un tiempo superior a cinco años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1,5 puntos.
- Por un tiempo superior a tres años e inferior a cinco años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1 punto.
- Hasta tres años desde que se obtuvo el destino definitivo: 0,5 puntos.

No se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

– Cuidado de hijos e hijas o cuidado de un familiar: Se valorará con máximo 1,5 puntos siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

– Cuidado de hijos e hijas: Se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención de hijo o la hija menor, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Se valorará en función de los siguientes supuestos:

- En el caso de que la plaza se encuentre ubicada en el mismo municipio de residencia de los hijos o hijas y se acceda desde distinta provincia: 1 punto.
- En el caso de que la plaza se encuentre ubicada en el mismo municipio de residencia de los hijos o hijas y se acceda desde misma provincia, pero distinto municipio: 0,5 puntos.
- Otro supuesto no incluido en los anteriores: 0,25 puntos.

Asimismo, se otorgará la siguiente puntuación adicional, en función de los siguientes supuestos:

- Si el hijo o la hija menor objeto de cuidado tiene un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 75 %: 0,5 puntos.
- Si el hijo o la hija menor objeto de cuidado tiene un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 % e inferior al 75 %: 0,25 puntos.

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

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,5 puntos.

Asimismo, se otorgará la siguiente puntuación adicional, por un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 75%: 0,5 puntos.

Fase segunda: 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.

#### Quinta. Méritos específicos.

1. En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo. A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

2. 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.

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

4. Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto solicitado, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos

profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

5. El certificado de funciones para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por el responsable o titular de la Unidad en la que se hayan desempeñado las funciones que se certifican.

6. Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a los concursantes a la realización de una entrevista cuando se estime que el concursante puede ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos. Igualmente, para la entrevista se podrá exigir a cada uno de los candidatos que presente una Memoria. 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 además de con un correo electrónico a la dirección que el candidato o candidata habrá incluido en su solicitud.

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

#### Sexta. Acreditación de méritos.

A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56: excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios concedidos con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

##### 1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo III). El funcionario o funcionaria 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 certificado expedido por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

- Destino previo del cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor o progenitora solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del hijo o hija menor.

Documentos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse de alta en ninguno de los Regímenes de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante o de la solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración

## 2. Acreditación de méritos específicos adecuados al puesto:

Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones expedidas por los centros directivos de los que dependieran los puestos desempeñados por los candidatos o candidatas.

El o los certificados para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se podrá aportar la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria

## Séptima. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes o las 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 o funcionaria de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se

han amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: La Secretaria General de la Agencia Española de Protección de Datos o funcionario/a en quien delegue.

Vocales:

Un/a representante designado al efecto de la Subdirección a la que corresponde el puesto.

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

Los representantes y las 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/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o persona que le sustituya.

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

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 o interesadas 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 o candidata que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

6. El funcionario o funcionaria que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomó 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 funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

Décima. *Recursos.*

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de acuerdo al apartado 5.<sup>º</sup> de la Disposición Adicional cuarta de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la Directora de la Agencia de Protección de Datos que dictó esta resolución.

Madrid, 30 de julio de 2021.—La Directora de la Agencia Española de Protección de Datos, Mar España Martí.

## ANEXO I

N.º de orden	Centro directivo puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel Comp. Destino	Ad/ Agrupac. Cuerpos	Comp. Esp. Anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos Específicos	Punt. máxima Meritos Específicos (12 Puntos)
	INSPECCIÓN DE DATOS									
1	Inspector/a Instructor/a.	1	A1/A2	26	AE EX11	12.887,28	<ul style="list-style-type: none"><li>– Tramitación de reclamaciones en materia de protección de Datos.</li><li>– Instrucción de procedimientos sancionadores</li><li>– Tramitación de recursos administrativos</li><li>– Realización de actuaciones de investigación</li><li>– Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formación sobre el RGPD y la LOPDGDD.</li><li>– La potestad sancionadora.</li><li>– Leyes 39 y 40/2015.</li><li>– Cursos en materia de Administración Digital.</li></ul>	Titulación en Derecho.	2
									Experiencia en instrucción de procedimiento sancionador.	4
									Experiencia en tramitación de recursos administrativos.	2
									Experiencia en protección de datos.	1
									Inglés nivel C1 o superior.	3
2	Subinspector/a.	1	A1/A2	26	AE	12.887,28	<ul style="list-style-type: none"><li>– Análisis de reclamaciones en materia de protección de datos.</li><li>– Realización de actuaciones de investigación.</li><li>– Auditorías relacionadas con la protección de datos</li><li>– Comunicación con otras autoridades de control de la UE para la tramitación de los procedimientos transfronterizos en materia de protección de datos.</li><li>– Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formación sobre el RGPD y la LOPDGDD.</li><li>– Formación en gestión de seguridad de la información.</li><li>– Formación sobre el esquema nacional de seguridad.</li><li>– Formación sobre seguridad en aplicaciones web.</li></ul>	Titulación en Ingeniería, Ingeniería técnica o Grado de Informática o de Telecomunicación.	3
									Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores.	1
									Experiencia en la aplicación de la normativa de Protección de Datos.	1
									Experiencia en la realización de actuaciones de investigación y en la realización de auditorías.	4
									Experiencia en la aplicación de la normativa ISO.	1
									Inglés nivel C1 o superior.	2

N.º de orden	Centro directivo puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel Comp. Destino	Ad/ Agrupac. Cuerpos	Comp. Esp. Anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos Específicos	Punt. máxima Meritos Específicos (12 Puntos)
3	Jefe/Jefa de Negociado.	1	C1C2	15	AE EX11	3413,2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Apoyo en la tramitación de expedientes (nacionales e internacionales)</li><li>– Gestión de notificaciones electrónicas</li><li>– Gestión de comisiones de servicio</li><li>– Recepción, grabación y envío de documentos</li><li>– Archivo y clasificación documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cursos en materia de protección de datos.</li><li>– La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.</li><li>– Cursos de Office (Word, Excel, Power Point, Access).</li></ul>	<p>Experiencia en el empleo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en la gestión de notificaciones electrónicas o en soporte papel.</p> <p>Experiencia en la recepción, grabación, envío de documentos administrativos.</p> <p>Conocimientos de inglés B1.</p>	2 3 5 2
	REGISTRO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS									
4	Jefe/a de Servicio.	1	A1A2	26	AE EX 11	12887,28	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estudio y tramitación de las autorizaciones previstas en el RGPD: códigos de conducta, BCR, transferencias internacionales; y de certificaciones en materia de protección de datos (nacionales y transnacionales, éstas en colaboración con las autoridades de control de otros Estados miembros de la Unión Europea en inglés).</li><li>– Reuniones de impulso con los promotores de códigos de conducta y mejora de los proyectos presentados.</li><li>– Atención a las consultas sobre transferencias internacionales de datos, códigos de conducta y certificaciones.</li><li>– Elaboración de informes jurídicos en materia de protección de datos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cursos en materia de protección de datos personales.</li><li>– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.</li></ul>	<p>Experiencia en procedimientos administrativos de autorizaciones.</p> <p>Experiencia en procedimientos administrativos sancionadores.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico.</p> <p>Experiencia en trabajos con instituciones de la UE o de otros Estados Miembros.</p> <p>Licenciado/Graduado en Derecho.</p> <p>Nivel C1 de inglés.</p>	3 2 3 1 1 2

N.º de orden	Centro directivo puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel Comp. Destino	Ad/ Agrupac. Cuerpos	Comp. Esp. Anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos Específicos	Punt. máxima Meritos Específicos (12 Puntos)
5	Jefe/a de Negociado de información.	1	C1C2	18	AE EX 11	4284,56	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funciones administrativas de apoyo en la tramitación de consultas, sobre protección de datos, en el ámbito «Educación y menores».</li> <li>– Apoyo administrativo (grupos de trabajo, reuniones, presentaciones).</li> <li>– Registro, seguimiento y control de las consultas recibidas en la sede electrónica de la Agencia en el ámbito de menores.</li> <li>– Apoyo en la búsqueda, recopilación y elaboración de materiales educativos.</li> <li>– Atención telefónica ámbito de «Educación y menores».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso en materia de protección de datos.</li> <li>– Cursos de Office avanzado: Word, Excel.</li> <li>– Curso Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<p>Experiencia en registro de entrada de documentos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en atención telefónica al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Excel.</p> <p>Conocimiento de la normativa de protección de datos.</p>	3 3 3 2 1
6	Jefe/a de Negociado.	1	C2	14	AE EX 11	4284,56	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión del trámite de comunicación de delegados de protección de datos.</li> <li>– Tareas y actividades propia de auxiliares administrativos a realizar con medios ofimáticos.</li> <li>– Tareas de apoyo administrativo: recepción y envío de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Protección de datos de carácter personal.</li> <li>– Procedimiento administrativo o Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>– Office: Word, Excel.</li> </ul>	<p>Experiencia en grabación y registro de datos en aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de comunicaciones con actores afectados por normativa sectorial.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas Ofimáticas Word, Excel.</p> <p>Experiencia en el uso de bases de datos.</p>	3 3 3 3

N.º de orden	Centro directivo puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel Comp. Destino	Ad/ Agrupac. Cuerpos	Comp. Esp. Anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos Específicos	Punt. máxima Meritos Específicos (12 Puntos)
	UNIDAD DE APOYO									
7	Secretario/ Secretaria de puesto de trabajo N30.	1	C1C2	16	AE EX 11	6645,66	<ul style="list-style-type: none"><li>– Labores de Secretaría: correspondencia, recepción y envío de documentación en aplicaciones informáticas, archivo de documentación, agenda N30</li><li>-Tramitación de quejas y solicitudes de informe del Defensor del pueblo y de iniciativas parlamentarias relativas a la protección de datos personales.</li><li>-Tramitación de procedimientos relacionados con espacios controlados de pruebas (Sandbox).</li><li>– Tramitación de procedimientos sobre el Reglamento General de Protección de Datos (UE) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.</li><li>– Recopilación de documentación sobre protección de datos personales.</li><li>– Tramitación de documentación y actividades relacionadas con la Secretaría de la Red Iberoamericana de Protección de Datos (RIPD)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curso en Protección de Datos Personales.</li><li>-Curso en Office 365.</li><li>– Actualización de herramientas de Office: Word, Excel, Powerpoint.</li><li>– Curso de Técnicas de comunicación escrita.</li><li>Lenguaje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en puestos de Secretaría.</li><li>Experiencia en actividades de relación institucional.</li><li>Experiencia en intercambios de documentación y comunicaciones con organismos y foros internacionales competentes en materia de protección de datos.</li><li>Experiencia en tramitación de quejas y solicitudes de informe y de iniciativas parlamentarias.</li><li>Experiencia en aplicación de normativa protección de datos.</li><li>Experiencia práctica en la recopilación de documentación sobre protección de datos personales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2</li><li>2</li><li>1</li><li>3</li><li>2</li><li>2</li></ul>

N.º de orden	Centro directivo puesto de trabajo	N.º puestos	Grupo	Nivel Comp. Destino	Ad/ Agrupac. Cuerpos	Comp. Esp. Anual	Descripción de funciones más importantes	Cursos	Méritos Específicos	Punt. máxima Meritos Específicos (12 Puntos)								
	SECRETARÍA GENERAL																	
8	Jefe/Jefa de Negociado.	1	C1C2	18	AE EX 11	4284,56	<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de grabación, recepción, distribución y envío de documentos.</li><li>– Apoyo en la tramitación de expedientes.</li><li>– Registro de salida y entrada de documentación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cursos de Office (Word, Excel, Power Point, Access).</li><li>– La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.</li><li>– Atención al ciudadano.</li><li>– Geiser.</li></ul>	<table border="1"><tr><td>Experiencia en tratamiento de textos e Informatica básica.</td><td>2</td></tr><tr><td>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</td><td>2</td></tr><tr><td>Experiencia en grabación de datos en Geiser.</td><td>4</td></tr><tr><td>Experiencia en registro de salida, recepción y archivo de acuses de recibo.</td><td>4</td></tr></table>	Experiencia en tratamiento de textos e Informatica básica.	2	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2	Experiencia en grabación de datos en Geiser.	4	Experiencia en registro de salida, recepción y archivo de acuses de recibo.	4	
Experiencia en tratamiento de textos e Informatica básica.	2																	
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2																	
Experiencia en grabación de datos en Geiser.	4																	
Experiencia en registro de salida, recepción y archivo de acuses de recibo.	4																	

## ANEXO II

## Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Agencia Española de Protección de Datos por Resolución de.....(B.O.E. ....)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

## PUESTO/S SOLICITADOS

PREFERENCIA	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
ANTIGÜEDAD TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA			AÑOS	MESES	DIAS
CURSOS DE FORMACIÓN			CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS.		
Base Tercera. 4. Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo			SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Base Tercera. 5. Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/DaD.N.I..... obtenga puesto de trabajo en la localidad de.....					
Base Cuarta 1.e):					
Cónyuge Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo/a Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					

## 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

SRA. DIRECTORA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID

*Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante AEPD) e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.*

*Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la AEPD y que el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.*

*Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de la AEPD.*

*Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.*

*Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid o en la dirección de correo electrónico [dpd@aepd.es](mailto:dpd@aepd.es)".*

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

- 1.- El impreso debe llenarse 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 llenará con el nombre del Departamento de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para la valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, si así se exigiera, se presentará al ser convocado a la realización de la entrevista.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR NADA.

## ANEXO III

## Certificado de méritos

D.

Cargo:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO (3)

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

## 4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal		Fecha consolidación: (7)	
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			

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

## CLAÚSULAS INFORMATIVAS

*Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Española de Protección de Datos e incorporados a la actividad de tratamiento “Provisión de puestos de trabajo”, cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.*

*Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la Agencia Española de Protección de Datos.*

*Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de la Agencia Española de Protección de Datos.*

*Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.*

*Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en el caso de que se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, la AEPD, dirigiendo el mismo a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid o en el [registro electrónico de la AEPD](#)*

*Datos de contacto del DPD: [dpd@aepd.es](mailto:dpd@aepd.es)*