

AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

3037 *RESOLUCIÓN de 27 de enero de 2000, de la Agencia de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Convocar concurso 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 y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, y de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes 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.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan adscripción provisional en la Agencia de Protección de Datos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del párrafo 4 anterior.

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

7. Cuando por razones de convivencia familiar dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en la misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al

hecho de que ambos la obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al Director de la Agencia de Protección de Datos (paseo de la Castellana, número 41, 28046 Madrid), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia de Protección de Datos (horario de nueve a catorce horas), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes, con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 8 puntos en la primera fase y 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen las puntuaciones mínimas de las dos fases.

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

1. Primera fase.—La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 30 puntos.

Méritos generales:

1.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicará hasta un máximo de 12 puntos según la distribución siguiente:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado 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 o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo, con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo que guarde similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos.

1.3 Curso de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta dos puntos por cada curso, con un máximo de ocho puntos.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computan servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase.—La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta 20 puntos.

Méritos específicos.—Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo II, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a los concursantes a la realización de una entrevista. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes a entrevistar, que no será inferior al de tres concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados, siempre que la entrevista se considere conveniente, se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios de la Agencia.

Igualmente, para la entrevista se podrá exigir para cada uno de los candidatos que presente una Memoria consistente en el análisis de las tareas y requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, siempre a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

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

2.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

Las unidades de personal donde presten servicios.

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

Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, cuando su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

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

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

2.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

2.4 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, puntos 3, apartados a), c) y d), y 7, así como excedentes forzosos precedentes de una situación de suspensión de funciones:

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

2.5 Funcionarios en situación de expectativa de destino o de excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

Dirección General de la Función Pública.

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

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, 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.

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

Presidenta: La Secretaria general de la Agencia de Protección de Datos.

Vocales: La Subdirectora general del Registro General de Protección de Datos, el Subdirector general de la Inspección de Datos, el Jefe del Gabinete Jurídico, un miembro en representación de la Secretaría de Estado de la Administración Pública y represen-

tantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquéllos.

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 necesario.

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

Décima.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

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

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Agencia de Protección de Datos, que se publicará

en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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.

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

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

Decimocuarta.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 27 de enero de 2000.—El Director de la Agencia, Juan Manuel Fernández López.

ANEXO I

Núm. de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	Núm. puesto	Grupo	Nivel c. dest.	AD	Comp. esp. anual — Pesetas	Descripción de funciones más importantes	Méritos específicos	Cursos de formación y perfeccionamiento
1	Unidad de Apoyo. Madrid Jefe de Servicios.	1	A/B	26	AE EX11	1.258.333	Emisión de informes jurídicos. Asistencia y preparación de reuniones internacionales.	Licenciado en Derecho. Experiencia en emisión de informes jurídicos. Experiencia en preparación y participación de reuniones internacionales. Se valorarán experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Se valorarán conocimientos de inglés y/o francés.	Curso de Derecho Administrativo. Cursos de Relaciones Internacionales. Cursos de protección de datos personales.
2	Inspección de Datos. Madrid Inspector de Datos.	1	A	28	AE EX11	2.519.088	Realización de funciones inherentes a la potestad e inspección de ficheros y sistemas informáticos públicos y privados de carácter internacional. Realización de informes. Asistencia a reuniones internacionales.	Experiencia en sistemas de información, preferentemente en áreas funcionales de sistemas o de administración de la seguridad informática. Asistencia y coordinación de reuniones internacionales. Experiencia en auditoría o inspección de sistemas de información. Experiencia en materia de protección de datos personales.	Cursos de protección de datos personales. Cursos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Núm. de orden	Centro directivo Puesto de trabajo	Núm. puesto	Grupo	Nivel c. dest.	AD	Comp. esp. anual — Pesetas	Descripción de funciones más importantes	Méritos específicos	Cursos de formación y perfeccionamiento
3	Subinspector APD.	1	A/B	26	AE EX11	1.519.812	Realización de funciones inherentes a la potestad e inspección de ficheros y sistemas informáticos. Auditoría de sistemas informáticos. Elaboración de informes técnicos y de informes respecto a las actuaciones practicadas. Elaboración de actas de inspección.	Dominio de inglés. Experiencia y conocimientos en tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Experiencia y/o conocimientos de auditoría de sistemas informáticos. Conocimiento de inglés.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Cursos relacionados con la protección de datos.
4	Inspector Instructor.	2	A/B	26	AE EX11	1.519.812	Tramitación de expedientes de tutelas y procedimientos sancionadores formulando propuestas de resolución. Elaboración de informes. Realizar funciones instructoras que se deriven de la actividad inspectora con medios informáticos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente experiencia en procedimientos sancionadores. Se valorará conocimientos en temas relativos a la protección de datos. Utilización de aplicaciones telemáticas.	Cursos de procedimiento Administrativo. Cursos de protección de datos personales. Cursos de tratamiento de textos. Cursos de Lotus Notes.
5	Jefe Negociado N.14. <i>Registro General de Protección de Datos. Madrid</i>	2	C/D	14	AE EX11	100.307	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, y, en particular: Tratamiento de textos: Word 6.0. Office 97. Hoja de cálculo: Excel 5.0. Office 97. Utilización de aplicaciones telemáticas. Se valorarán conocimientos de Lotus Notes.	Cursos de Office 97. Cursos de tratamiento de textos. Cursos de Lotus Notes.
6	Instructor. <i>Secretaría General. Madrid</i>	1	A/B	26	AE EX11	1.519.812	Realización de funciones inherentes a la tramitación de inscripción y certificación de ficheros en el Registro General de Protección de Datos. Tramitación de expedientes de autorización previstas en la Ley. Funciones instructoras relativas a los expedientes que correspondan instruir al Registro General de Protección de Datos. Elaboración de escritos, informes jurídicos y propuestas.	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente experiencia en tramitación de expedientes de inscripción en Registros. Experiencia en consulta y utilización de bases de datos. Se valorará cualquier otro conocimiento y experiencia en tecnologías de la información.	Cursos de Derecho Administrativo. Cursos en tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cursos de protección de datos personales.
7	Jefe Servicio Sistemas Informáticos.	1	A/B	26	AE EX11	1.415.605	Mantenimiento y administración de los sistemas de información de la Agencia de Protección de Datos. Implantación y desarrollo de sistemas de información. Elaboración de informes técnicos. Relación con suministradores y preparación de contratos.	Experiencia en administración de: Sistemas operativos Unix, Windows N.T. Bases de datos (especialmente Oracle). Aplicaciones Lotus Notes y Office 97 profesional. Redes de área local TCP-IP. Experiencia en desarrollo, administración y mantenimiento de aplicaciones en Internet. Se valorará experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Se valorará experiencia en preparación de contratos de tecnologías de la información.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

RESOLUCION DE:

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia
(B.O.E.) CONCURSO

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (CON PREFIJO)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DEL TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA, AREA DELEGACION O ADMINISTRACION)	LOCALIDAD		
UNIDAD DEPARTAMENTO GENERAL U ORGANISMO DELEGACION			

PUESTO/S SOLICITADOS

PREFERENCIA	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD

Mod. 29-12-69

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....

ANTIGÜEDAD TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA AÑOS MESES DIAS

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
1.	
2.	
3.	
4.	

Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/Dª
D.N.I. obtenga puesto de trabajo en la localidad de

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reuno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos .

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS.
Pº DE LA CASTELLANA, 41; 28046-- MADRID

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO recuadro "modo de provisión" debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso.
- 3.- En PUESTO SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del Departamento de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para la valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria ,si así se exigiera, se presentará al ser convocado a la realización de la entrevista.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR NADA.

ANEXO III

D/D

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes existentes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1.-DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre.....	DNI.....
Cuerpo o Escala.....	Grupo..... NRP.....
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

2.-SITUACION ADMINISTRATIVA

(Señálese el recuadro correspondiente, cumplimentando los datos adicionales, en su caso)

Servicio activo.

Servicios especiales.

Servicios en CC.AA.

Suspensión de funciones.

Fecha de finalización del período de suspensión.....

Excedencia forzosa.

Excedencia voluntaria

Art. 29.4 (2)..... o apartado..... artículo 29.3 Ley 30/84.

Fecha de cese en el servicio activo.....

Otras situaciones..... Fecha cese en el servicio activo.....

3. DESTINO

3.1.DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación 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 servicios en Denominación del puesto:.....

Municipio..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:.....

Municipio..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg Ing y Prov: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Mod. 99-12-99

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal..... Fecha de consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACIÓN	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL CD	TIEMPO (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, Autónoma o Local, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

ADMINISTRACIÓN	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
.....
.....
.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de de, de la Agencia de Protección de Datos, por la que se convoca concurso de méritos (BOE del.....)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)