

AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

22812 *RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2003, 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 el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y el artículo 39 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso 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 los siguientes

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas al Ilmo. Sr. Director de la Agencia de Protección de Datos (C/ Sagasta, N.º 22, 28004 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 9.00 a 14.00 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 petionario, 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 6 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 20 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 7 puntos según la distribución siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3 puntos, distribuido de la forma siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de Trabajo de igual nivel, o inferior en un Nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de Trabajo inferior en dos niveles al del Puesto que se solicita: 2,75 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de Trabajo inferior en más de dos niveles Al puesto que se solicita: 2,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de Trabajo de nivel superior al del puesto Que se solicita: 1,5 puntos.

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.

b) Se valorará con 0,25 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, hasta un máximo de un punto.

c) Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a la que corresponde el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquéllos a los que aspiran; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores Generales o cargos asimilados debiendo constar su visado cuando tuviera inferior categoría quien expida el documento.

1.3 Curso de formación y perfeccionamiento.—Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 3 siempre que hayan tenido una duración mínima de 10 horas.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, serán valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en base a la documentación justificativa presentada.

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 veinte puntos.

Méritos específicos.—Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, 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 que concursantes han de ser entrevistados, siempre que la entrevista se considere conveniente, se atenderá a la puntuación obtenida en

la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios de la Agencia.

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

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

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

2.1 Funcionarios en situación de servicio activo:

Las Unidades de Personal donde presten servicios.

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

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

2.3 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

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

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría 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 esta proceda de la anterior:

Dirección General de la Función Pública.

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

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo

44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al n.º obtenido en el proceso selectivo.

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

Presidente: El Secretario General de la Agencia 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 de Estado de la Administración Pública.

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

Secretario: El Jefe de Área de Administración General y Atención al Ciudadano.

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

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

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios.

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

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

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

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

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por Resolución 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 26 noviembre (BOE 27.11.92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 25 de noviembre de 2003.—El Director, José Luis Piñar Mañas.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
1	UNIDAD DE APOYO MADRID JEFE DE SECCIÓN N. 24	1	A/B	24	AE EX11	2.978,04	Asesoramiento y apoyo técnico en el área internacional. Asistencia y preparación de reuniones internacionales. Preparación de informes jurídicos en materia de protección de datos personales.	Experiencia en realización de informes jurídicos. Experiencia en preparación y participación en reuniones internacionales. Se valorará la experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimiento de inglés. Se valorará el conocimiento de otros idiomas.	Cursos de derecho administrativo. Cursos de protección de datos personales. Cursos de relaciones internacionales. Cursos de Derecho Comunitario.
2	JEFE NEGOCIADO N14	1	C/D	14	AE EX11	1.377,72	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 Office. Hoja de Cálculo: Excel. Utilización de aplicaciones telemáticas. Se valorarán conocimientos de Lotus Notes. Se valorarán conocimientos de inglés.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID								
3	INSTRUCTOR	1	A/B	26	AE EX11	9.850,92	Realización de funciones instructoras que se deriven de la actividad del Registro General de Protección de Datos. Realización de funciones inherentes a la tramitación de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos. Tramitación de expedientes de autorización de transferencias internacionales de datos. Tramitación de expedientes de inscripción de códigos tipo. Elaboración de informes.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos con formulación de propuestas de resolución. Experiencia en la dirección y coordinación de la función de información al público. Experiencia en elaboración de informes. Se valorará conocimientos en protección de datos de carácter personal. Experiencia en consulta y utilización de bases de datos y sistemas de información, Internet y correo electrónico. Utilización de herramientas ofimáticas. Se valorará Licenciatura en Derecho. Se valorarán conocimientos de inglés.	Cursos sobre procedimiento administrativo. Curso sobre racionalización de procedimientos administrativos. Cursos en tecnologías de la información y las comunicaciones. Cursos sobre protección de datos de carácter personal. Cursos Word, Excel y Lotus Notes.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u>								
4	JEFE DE SECCIÓN N22	2	B/C	22	AE EX11	2.422,32	<p>Calificación de la inscripción registral.</p> <p>Control del registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Seguimiento, tramitación y control de expedientes de inscripción.</p> <p>Resolución de incidencias en la tramitación de expedientes en el Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Elaboración de informes y apoyo tecnológico en materia de protección de datos.</p> <p>Cualquier otra función relativa a la notificación de ficheros y tratamientos con datos de carácter personal y su inscripción registral.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de protección de datos.</p> <p>Conocimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.</p> <p>Experiencia en manejo de Bases de Datos y programas asociados al Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Experiencia en la inscripción registral y resolución de incidencias en la tramitación de las notificaciones de inscripción.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas, de Internet y correo electrónico.</p> <p>Experiencia en coordinación de tareas administrativas, control de la entrada y salida de documentos.</p> <p>Conocimientos de la funcionalidad de las Administraciones Públicas.</p> <p>Conocimientos de sectores de actividad de entidades de titularidad privada.</p>	<p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Cursos sobre documentos y lenguaje administrativo.</p> <p>Cursos sobre consulta de bases de datos relacionales.</p> <p>Cursos de Word, Excel y Lotus Notes.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u>								
5	JEFE DE NEGOCIADO N16	2	C/D	16	AE EX11	1.377,72	<p>Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.</p> <p>Grabación y tramitación de las notificaciones de inscripción presentadas en los distintos soportes existentes.</p> <p>Realización de escritos en Word.</p> <p>Mantenimiento, gestión y control de archivo de documentos y acuses de recibo.</p> <p>Atención telefónica de consultas relativas a trámites del Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Cualquier otra función relativa a trabajo de apoyo en tramitación de expedientes.</p>	<p>Experiencia en grabación o registro de datos.</p> <p>Experiencia en manejo de Base de Datos y programas asociados.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Lotus Notes.</p> <p>Experiencia en trabajos de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Manejo y control de archivo de documentos.</p>	<p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Curso sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes..</p>
6	JEFE DE NEGOCIADO N 14	2	C/D	14	AE EX11	1.377,72	<p>Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos.</p> <p>Grabación de notificaciones.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Elaboración de escritos en Word.</p>	<p>Experiencia en grabación o registro de datos.</p> <p>Experiencia en archivo de expedientes.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.</p>	<p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Curso sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	INSPECCIÓN DE DATOS MADRID								
7	INSPECTOR-INSTRUCTOR	4	A/B	26	AE EX11	9.850,92	Tramitación de expedientes de tutelas y procedimientos sancionadores con formulación de propuestas de resolución Tramitación de recursos. Elaboración de informes. Realización, con medios informáticos, de funciones instructoras derivadas de la actividad inspectora.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Se valorarán conocimientos en temas relativos a la protección de datos. Se valorarán conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones. Licenciado en Derecho.	Cursos de procedimiento administrativo. Cursos de tratamiento de textos. Cursos de protección de datos personales. Cursos sobre Telecomunicaciones. Cursos sobre legislación de los Servicios de la Sociedad de la Información. Cursos de Lotus Notes.
8	JEFE DE NEGOCIADO N.14	3	C/D	14	AE EX11	1.377,72	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 Office. Hoja de Cálculo: Excel. Utilización de aplicaciones telemáticas. Se valorarán conocimientos de Lotus Notes.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	SECRETARIA GENERAL MADRID								
9	ANALISTA DE SISTEMAS	1	B/C	22	AE EX11	7.453,56	Gestión, configuración y seguridad de las comunicaciones de voz y datos Mantenimiento portal Web e Intranet de la Agencia. Desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas informáticos. Soporte a usuarios de sistemas informáticos	Experiencia en gestión y administración de sistemas de comunicación de datos, telefonía fija y móvil, correo electrónico. Experiencia en gestión y administración de portales Web e Intranets. Experiencia en desarrollo y explotación de sistemas informáticos basados en Lotus Notes. Experiencia en administración de redes de área local y equipos informáticos multiusuario. Experiencia en soporte a usuarios de sistemas informáticos y herramientas de ofimática. Se valorarán conocimientos de inglés y/o francés.	Sistemas y redes de comunicaciones. Seguridad de los sistemas de información y las comunicaciones. Internet/Intranet. Administración Electrónica. Administración Lotus Domino. Desarrollo Lotus Notes. Windows Nt y 2000. Herramientas Microsoft Office.
10	ANALISTA FUNCIONAL	1	B/C	20	AE EX11	6.078,48	Configuración y mantenimiento de sistemas de comunicación de datos. Seguridad de los sistemas de información y las comunicaciones. Mantenimiento portal Web de la Agencia Gestión de telefonía fija y móvil.	Experiencia en administración y configuración de redes y dispositivos de comunicaciones de datos. Experiencia en administración de equipos y programas de seguridad de sistemas informáticos. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales de Internet/Intranet. Conocimientos en telefonía fija y móvil.	Redes de comunicaciones. Seguridad de los sistemas de información y las comunicaciones. Internet/Intranet Administración electrónica

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST.	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	SECRETARIA GENERAL MADRID								
11	JEFE DE NEGOCIADO N18	1	18	C/D	AE EX11	1.679,64	<p>Colaboración en la confección de la nómina y en la confección de dietas y de sus cuentas justificativas.</p> <p>Apoyo en las tareas de gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Colaboración en la preparación de la documentación necesaria para la provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de concurso y libre designación.</p> <p>Otras tare y actividades propias de personal Administrativo con medios informáticos.</p>	<p>Experiencia en colaboración de la confección de la nómina.</p> <p>Experiencia tramitación de expedientes de gestión de personal.</p> <p>Experiencia en la confección de dietas y cuentas justificativas.</p> <p>Experiencia en el manejo de las herramientas Word, Excel y Lotus Notes</p>	<p>Cursos de NEDAES.</p> <p>Cursos de BADARAL.</p> <p>Cursos de gestión de personal.</p> <p>Cursos de Windows, Word, y Lotus Notes.</p>

**ANEXO II
A RESULTAS**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST.	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID								
1	JEFE DE NEGOCIADO N 18	2	C/D	18	AE EX11	1.679,64	<p>Labores registrales y administrativas relacionadas con la gestión de inscripción de ficheros con datos personales de grandes empresas u organismos públicos.</p> <p>Gestión de incidencias, subsanación de errores y atención de consultas en la tramitación de expedientes.</p> <p>Recepción, distribución y control de las entradas relativas a las notificaciones de inscripción.</p> <p>Atención a consultas planteadas por responsables de ficheros relativas a expedientes tramitados por el Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Control y organización del archivo del Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p>	<p>Conocimiento en el uso de Base de Datos y sistemas de información , Internet y correo electrónico.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de entidades privadas o públicas.</p> <p>Experiencia en tareas de información al ciudadano, telefónica y por escrito, así como en distribución de trabajo.</p>	<p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Cursos sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cursos de Word, Excel y Lotus Notes.</p>
	SECRETARIA GENERAL MADRID								
2	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	C/D	14	AE EX11	1.679,64	<p>Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.</p>	<p>Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática y en particular Tratamiento de textos: Word Office.</p> <p>Hoja de Cálculo: Excel.</p> <p>Se valorarán conocimientos de Lotus Notes.</p> <p>Se valorará experiencia y conocimiento del SOROLLA.</p>	<p>Cursos de Word, Excel y Lotus Notes</p>

	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST.	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</u>								
3	Auxiliar de Informática	1	C/D	14	AE EX11	1.679,64	Tareas y actividades propias de Auxiliares con medios informáticos. Tareas de grabación de asientos registrales.	Experiencia en inscripción de asientos registrales con medios informáticos. Experiencia como usuario en entorno Windows de las herramientas Word, Excel y Lotus Notes.	Cursos sobre procedimiento administrativo. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes..
4	Auxiliar de Informática	1	D	14	AE EX11	1.670,28	Tareas y actividades propias de Auxiliares con medios informáticos. Tareas de grabación de asientos registrales.	Experiencia en inscripción de asientos registrales con medios informáticos. Experiencia como usuario en entorno Windows de las herramientas Word, Excel y Lotus Notes.	Cursos sobre procedimiento administrativo. Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes..

SOLICITUD DE PARTICIPACION**RESOLUCION DE:**

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

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 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) <input type="checkbox"/>	LOCALIDAD		
UNIDAD DEPARTAMENTO GENERAL U ORGANISMO DELEGACION			

PUESTO/S SOLICITADOS

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

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/Dº 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 reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos .

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS.
 C/ SAGASTA Nº 22, 28004 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 IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo	Servicios Especiales	Servicios en Comunidades Autónomas. Fecha Toma de posesión:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación suspensión:		
Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:		
Excedencia art. 29.4. Ley 30/84. Toma posesión último destino definiti 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	Mes es	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 la Resolución de la AGENCIA 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIII

VIERNES 12 DE DICIEMBRE DE 2003

NÚMERO 297

FASCÍCULO SEGUNDO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

22813 *RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2003, del Ayuntamiento de Garrucha (Almería), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.*

Provincia: Almería.

Corporación: Garrucha.

Número de Código Territorial: 04049.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2003 (aprobada por la Comisión de Gobierno en sesión de fecha 4 de noviembre de 2003).

Funcionarios de carrera

Grupo según art. 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local. Número de vacantes: Siete. Denominación: Agente de la Policía Local.

Grupo según art. 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala: Administración General, Subescala: Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Administrativo.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA