

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

16437 RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2007, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convocan plazas de libre designación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE de 3 de agosto) en relación con el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (BOE de 10 de abril),

Esta Agencia acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la relación de puestos de trabajo, aprobada por la Comisión Interministerial de Retribuciones, para esta Agencia y que se especifican en el anexo I.

Segunda.-Los interesados dirigirán su solicitud al Sr. Director de la Agencia Española de Protección de Datos, en el modelo de instancia que figura como anexo II de la presente Resolución. En el supuesto de que un mismo solicitante optase a dos o más puestos de trabajo de los anunciados en el anexo I, deberá formular petición independiente por cada uno de ellos, indicando el orden de preferencia en que los mismos se soliciten.

Tercera.-El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de esta

Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y se realizará ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6, planta baja, 28001 Madrid, o en los Organismos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.-Los aspirantes acompañarán, junto con la solicitud, en la que harán constar sus datos personales y número de Registro de Personal, su currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

Quinta.-De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública debe llevar a cabo una política de igualdad de trato entre hombre y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que no podrán establecerse diferencias por la condición expresada en la resolución de la presente convocatoria.

Sexta.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de 26 de marzo de la Agencia Española de Protección de Datos, aprobado por RD 428/93 y artículos 10 y 35 de la Ley Orgánica 15/1999, las personas designadas para ocupar los puestos que se especifican en el anexo I tendrán obligación de observar secreto sobre los datos personales que conozcan como consecuencia del desempeño de sus tareas.

Séptima.-Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda 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 el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 12 de septiembre de 2007.-El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, Artemi Rallo Lombarte.

ANEXO I

N.º de orden	Centro directivo, puesto de trabajo, localidad	Grupo/Subgrupo	Nivel CD	AD/agrupaciones cuerpo	Comp. esp. anual (euros)	Descripción de funciones más importantes y méritos específicos
1	Unidad de Apoyo 28 001 Madrid. Vocal Asesor (Código 4726333).	A1	30	A1 Ex 11	18.539,20	Descripción de funciones más importantes: Apoyo al Director de la Agencia en los cometidos que éste le encomiende en relación con las funciones que le atribuye la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal. Realización de tareas de coordinación de carácter institucional. Elaboración y seguimiento de funciones de regulación orgánica relativos a desarrollos normativos en materia de Protección de Datos Personales. Méritos específicos: Se valorará estar en posesión de una titulación académica en Derecho. Amplios conocimientos de Derecho de Protección de Datos Personales y de Derecho Administrativo. Experiencia en la elaboración de informes y dictámenes. Experiencia en gestión administrativa, particularmente en tareas de supervisión y control.
2	Unidad de Apoyo. 28 001 Madrid. Secretario Director (Código 2395402).	C1C2	16	AE	4.925,44	Descripción de funciones más importantes: Desempeño de tareas propias de una Secretaría de un Alto Cargo. Utilización de equipos informáticos, registro y archivo. Disponibilidad horaria. Méritos específicos: Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en atención telefónica, registro y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes herramientas ofimáticas Microsoft Office 2003: Word, Excel, Power Point y Outlook. Asimismo, se valorará el conocimiento como usuario de Lotus Notes. Se valorarán conocimientos de inglés y/o francés.

N.º de orden	Centro directivo, puesto de trabajo, localidad	Grupo/Subgrupo	Nivel CD	AD/agrupaciones cuerpo	Comp. esp. anual (euros)	Descripción de funciones más importantes y méritos específicos
3	Unidad de Apoyo. 28 001 Madrid. Secretario Director (Código 3505075).	C1C2	16	AE	4.925,44	<p>Descripción de funciones más importantes: Desempeño de tareas propias de una Secretaria de un Alto Cargo. Utilización de equipos informáticos, registro y archivo. Disponibilidad horaria.</p> <p>Méritos específicos: Experiencia en trabajos de Secretaria. Experiencia en atención telefónica, registro y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes herramientas ofimáticas Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Asimismo, se valorará el conocimiento como usuario de Lotus Notes. Se valorarán conocimientos de inglés y/o francés.</p>

ANEXO II
Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Cuerpo o Escala a que pertenece:			Grupo:	N.R.P.:
Domicilio, calle y número:			Localidad:	Provincia:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo:		Localidad:	
Puesto:		Nivel:	Complemento Específico:		Situación:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para la provisión de un puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciado por Resolución de la Agencia Española de Protección de Datos de (BOE del) para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto:		Centro directivo :	
Nivel:	Complemento Específico:		Localidad y provincia:

Madrid, a de de 2007

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS
C/ Jorge Juan, 6
28001 MADRID

Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, de Gestión de Recursos Humanos de la Agencia Española de Protección de Datos según se regula en la Resolución de 28/04/2006 (BOE del 17 de mayo), siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley 15/1999). Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Agencia Española de Protección de Datos, Secretaría General, C/ Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid.