

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

13854 *Resolución de 28 de julio de 2011, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo 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, 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril),

Esta Agencia Española de Protección de Datos acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo 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.

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 hombres 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 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, 28 de julio de 2011.–El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, José Luis Rodríguez Álvarez.

ANEXO I

N.º orden: 1. Centro directivo. Puesto de trabajo. Localidad: Unidad de Apoyo. 28001 Madrid. Secretario / Secretaria del Director. (código 3505075). Grupo/subgrupo: C1C2. Nivel CD: 17. AD/Agrupaciones Cuerpo: AE C1C2. Compl. especif. anual: 7.060,20 €. Descripción de funciones más importantes y méritos específicos: Descripción de las funciones más importantes: Desempeño de tareas propias de una Secretaría de Alto Cargo. Utilización de equipos informáticos, registro y archivo. Disponibilidad horaria. Méritos específicos: Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla. Experiencia en atención telefónica, registro y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes herramientas ofimáticas de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet. Conocimiento, a nivel de usuario, de Lotus Notes. Conocimientos de inglés y/o francés.

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

2011

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

Sus datos personales formarán parte del fichero de Gestión de Recursos Humanos de la Agencia Española de Protección de Datos aprobado por Resolución de 24 de marzo de 2009 (BOE del 7 de abril).

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos.