

8790898	GUERRERO HIERRO ANTONIO .....	60,000
17221993	CARNICER CERVERO CESAR .....	59,850
6499386	DIAZ GARCIA ANA .....	59,250
2162135	CARRALERO ESPINOSA MERCEDES ...	58,350
51641023	ROMERO SANCHEZ ANA ISABEL .....	57,750
1823540	DOMINGUEZ IGLESIAS MARIA DEL MAR	57,750
5248045	GARCIA BRAVO Ma GEMA .....	57,600
379765	PUERTO RIOJA PALOMA .....	57,450
367493	CON CASTRILLO NATIVIDAD M-CARMEN	57,300
71604962	LORENZO GONZALEZ MARIA MANUELA	57,000
18398241	BLASCO POBO MARIA ROSA .....	57,000
50535427	CORDERO MIRANDA VISITACION .....	57,000
647443	VILLA COLMENAREJO PAULA .....	56,550
8790541	RIO JIMENEZ MARIA ISABEL DEL .....	56,400
42974408	FERNANDEZ MORATA IGNACIO LUIS ..	55,950
7856704	YENES LOPEZ AURORA .....	55,800
35415779	GONZALEZ FERNANDEZ LUIS .....	55,350
6981382	ZAMARREÑO BUENDIA CARMEN .....	55,350
74320373	MARTINEZ VALVERDE DOLORES .....	54,750
1097986	MUÑOZ SEGADOR MARIA DOLORES ..	54,300
50271986	ABRAIRA FERNANDEZ MARIA ANTONIA	54,000
2498326	SANCHEZ OLMO MARIA ENCARNACION	53,850
2824011	BELLON DE LA PIEDRA GREGORIO ...	52,800
17419484	CORNAGO SANCHEZ PILAR .....	52,800
4140983	SANCHEZ ORTIZ ANA ISABEL .....	52,200
72868888	PEÑA PEÑA JESUS VALENTIN .....	51,900
11713054	ALONSO GOMEZ TRINIDAD .....	51,900
51311948	DIAZ MAROTO TELLO CARMEN .....	51,750
50414647	DIAGO BARTOLOME ROSA .....	51,450
8782613	GARCIA GARCIA MARIA ISABEL .....	51,150
4127408	MONTEALEGRE GARCIA FELIX .....	50,850
17870969	DURAN APARICIO MARIA FELIX .....	50,850
9154842	MORCILLO SANCHEZ MARIA TERESA ..	50,700
2506929	MUÑOZ ORGAZ MARI ANGELES .....	49,650
71922239	GARCIA RUIZ M- YOLANDA TERESA ..	49,200
4551479	MUÑOZ ELCHE Ma DEL PILAR .....	49,200
10183355	GUTIERREZ LOPEZ JULIA .....	48,900
70714404	MARTINEZ GARCIA JOSEFA .....	48,900
24117623	LEON ALBARRACIN ANA .....	48,900
10029762	MARTINEZ GOMEZ CARMEN .....	48,000
20401263	ESTELLES PLA CONSUELO .....	46,800
6947251	OBREGON FUENTES MARGARITA .....	46,650
17864405	FERRER ESTEBAN VICTORIA .....	45,450
2184188	GOMEZ SERRANO MARIA DEL ROSARIO	45,300
17212537	AGUILAR UTRILLA BRAULIO MANUEL ..	45,150
17201975	PELLUS SEBASTIAN ANGELES .....	44,850
6991348	AMARILLA DONOSO ANDRES .....	44,850
50162059	CUESTA COCA CATALINA .....	44,850
379611	SACEDA POMEDA JOSE LUIS .....	44,700
5378386	SANCHEZ LLORENTE YOLANDA .....	44,550
6554271	PINDADO PEREZ JOSE FERNANDO ...	43,500
51703069	MARTIN GONZALEZ VICTOR .....	43,200
28400200	OCAÑA MARTIN GRACIA .....	43,050
13103968	INIGO CARDENAL PURIFICACIÓN .....	42,600
12724986	AGUADO DE BUSTOS M- BEGOÑA .....	41,850
2090086	VILAR ROMERO Me ANTONIA .....	41,850
8795149	FERRE CRUZ RAFAEL .....	41,850
6979122	PIÑAS PIÑAS CONCEPCION .....	41,400
9256357	GOZALO GOMEZ MARIA DELIA .....	40,950
10500860	DIAZ ARIAS PROSPERO .....	40,650
72121809	TERAN DE LA PUENTE PEDRO .....	38,700
51925145	ORTEGA ARGUELLES MARIA ALMU- DENA .....	38,700
71001059	BERMEJO SERRANO M- DE LA GRACIA	37,950
37721236	LOP MARTINEZ M- CONCEPCION .....	37,350
16786062	MOYA MOYA JOSE .....	37,050
18004154	LANA ALFOS PABLO SIMEON .....	34,200
18418361	MALO RUBIO FERNANDO .....	33,750
383140	SANZ GORDILLO MARIA MERCEDES ..	33,000
7040517	SANTOS PAJERO MARIA ANTONIA .....	32,700
2245324	ORTIZ PINERO EMANUEL .....	28,950
50155040	PABLO MARTIN ANA MARIA DE .....	26,400

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**10284** *ORDEN MAM/1863/2005, de 10 de junio, por la que se corrige error en la Orden MAM/1692/2005, de 26 de mayo, por la que se convoca proceso selectivo para acceso, por promoción interna, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente.*

Advertido error en la Orden MAM/1692/2005, de 26 de mayo (BOE de 8 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para acceso, por promoción interna, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 19504, base específica 5, «Requisito de antigüedad», donde dice: «...; o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación, adscritos al grupo C», debe decir: «...; o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación, adscritos al grupo B».

Madrid, 10 de junio de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, BOE de 10 de febrero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subsecretaría de Medio Ambiente.

## AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**10285** *RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2005, de la Agencia Española 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 Española 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 y en el anexo II 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.

Con carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en la Agencia Española de Protección de Datos, en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión 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 del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 se establecen en estas bases.

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, solicitarse 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 Española 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 Española 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.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas al Sr. Director de la Agencia Española 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 Española de Protección de Datos (horario de 9.00 a 17.30 horas de lunes a viernes y de 9.00 a 14.00 horas los sábados), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. A la solicitud se acompañará 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 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.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, 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 6 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.-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 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.

##### 1.1 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: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La documentación acreditativa de tales extremos, consistirá en una declaración del candidato de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en la misma, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

##### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables. No obstante lo anterior, cada curso podrá valorarse por una sola vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

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

##### 1.4 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase segunda:

La valoración máxima de esta fase podrá llegar a doce puntos. 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.

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

Los méritos específicos alegados por los concursantes, 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 General 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 concurra 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 Española 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 General para la Administración Pública

Los 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, que podrá delegar en la Jefa de Servicio de Administración General.

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 Española 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 fun-

cionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el ingreso 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 ingreso 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, 7 de junio de 2005.—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	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</b> JEFE SECCIÓN NIVEL 22	3	B/C	22	AE EX11	2.532,96	Control del registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección General de Inspección de Datos.  Dirección, coordinación y control de las actuaciones auxiliares en las Áreas de la Subdirección General de Inspección de Datos.  Tareas de apoyo administrativo a las actuaciones de inspección o instrucción.  Búsqueda de información estadística en el Sistema Informático de la Inspección de Datos.  Redacción de oficios administrativos de trámite.  Disponibilidad horaria.	Cursos sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.  Cursos de Word (Básico y Avanzado), Excel, Access (Básico y Avanzado), Power Point.	Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.  Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de procedimientos administrativos.  Experiencia en el seguimiento y control del registro de entrada y salida de documentos.  Experiencia en tareas de apoyo administrativo y consulta de bases de datos.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, tratamiento de textos Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones).	4 2 2 2 2
2	JEFE DE NEGOCIADO N18	2	C/D	18	AE EX11	1.515,24	Tareas de gestión derivadas de las actuaciones realizadas por la Subdirección General de Inspección de Datos, tales como mecanografiado y escaneado de textos, realización de asientos de entrada y salida de documentos y archivo, recuperación y clasificación de expedientes administrativos.  Atención telefónica.  Gestión de comisiones de servicio.	Cursos sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.  Cursos de Word, Excel, Access, Power Point y Lotus Notes.	Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.  Experiencia en la realización de gestión administrativa relacionada con el procedimiento y recursos administrativos.  Experiencia en elaboración y justificación de órdenes de servicio.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, tratamiento de textos Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones), navegación en internet, consulta de directores públicos y bases de datos jurídicas.  Experiencia de usuario del Sistema de Apoyo a la Gestión Económica de las Unidades Administrativas (SOROLLA).	3 3 2 2 2
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	C/D	16	AE EX11	1.515,24	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.  Preparación de comisiones de servicio.  Elaboración de escritos en Word  Atención telefónica.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.  Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.  Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en labores de apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes sancionadores.  Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.  Experiencia en atención telefónica.	3 3 3 3
4	<b>SECRETARÍA GENERAL MADRID</b> JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL Y NOTIFICACIONES NIVEL 22	1	B/C	22	AE EX11	2.532,96	Tareas de apoyo administrativo a las actuaciones de administración general.  Dirección, coordinación y control de las actuaciones relativas a la notificación de actos administrativos desde la Secretaría General de la Agencia.  Tareas de apoyo administrativo en relación con la Administración General de Personal.  Redacción de oficios administrativos en relación con los procedimientos administrativos propios de la Secretaría General.	Cursos sobre procedimiento administrativo.  Cursos sobre la Administración de Personal.  Cursos de Excel, Windows, Word y Access.  Cursos sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.	Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, Windows, Tratamiento de textos Word, y navegador Lotus-Notes).  Experiencia en tareas relacionadas con el registro, inscripción y gestión informática de expedientes administrativos relacionados con la protección de datos de carácter personal.  Experiencia en información y atención al público, tanto telefónica como presencial.	6 2 3 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DEST	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
5	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 18	1	C/D	18	AE EX11	1.515,24	Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Gestión Presupuestaria de la Agencia, mediante la confección de oficios, mecanografiado y escaneado de textos, y atención telefónica y presencial de los asuntos administrativos derivados de la atención de dichas tareas.  Seguimiento y control del uso y movilidad de los bienes que conforman el Inventario de la Agencia, realizando los correspondientes asientos administrativos y contables, bajo la supervisión del Servicio de Gestión Presupuestaria.  Otras tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General de la Agencia, en particular, realizando labores de apoyo a la secretaría del Secretario General.	Cursos sobre sistemas informáticos de apoyo a la gestión económica: SOROLLA.  Cursos de Word, Excel, Access, Power Point y Lotus Notes	Experiencia en tareas de apoyo y gestión de expedientes de contenido económico y/o presupuestario.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Lotus Notes, tratamiento de textos Word, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, presentaciones), navegación en internet, y consulta de bases de datos.  Experiencia de usuario del Sistema de Apoyo a la Gestión Económica de las Unidades Administrativas (SOROLLA).  Conocimiento de la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.	6  2  3  1
							Atención telefónica general.  Gestión de comisiones de servicio.			
6	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS MADRID</b> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	C/D	16	AE EX11	1.515,24	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.  Grabación de notificaciones.  Archivo de documentos.  Elaboración de escritos en Word.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.  Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.  Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes	Experiencia en grabación o registro de datos.  Experiencia en archivo de expedientes.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.	5  3  4

## ANEXO II A RESULTAS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DESTINO	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE DATOS MADRID</b> JEFE DE NEGOCIADO N 16	1	C/D	16	AE EX11	1.515,24	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.  Preparación de comisiones de servicio.  Elaboración de escritos en Word,  Atención telefónica.	Cursos sobre Procedimiento Administrativo.  Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.  Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes	Experiencia en labores de apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes sancionadores.  Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Lotus Notes.  Experiencia en atención telefónica.	3  3  3  3
2	AUXILIAR INFORMÁTICA	3	C/D	14	AE EX11	1.829,40	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el Tratamiento de Textos Word y en la Hoja de Cálculo Excel.  Utilización de aplicaciones telemáticas.  Conocimientos de Lotus Notes.	4  4  4
3	JEFE DE NEGOCIADO N 14	1	C/D	14	AE EX11	1.515,24	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática, en particular en el Tratamiento de textos Word y en la Hoja de Cálculo Excel.  Utilización de aplicaciones telemáticas.  Conocimientos de Lotus Notes.	4  4  4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL Cº DESTINO	AD	COMPº ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
4	<b>SECRETARÍA GENERAL MADRID</b>  SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	1	C/D	14	AE EX11	3.664,32	Funciones propias de la Secretaría de Subdirector General.  Disponibilidad horaria.	Cursos de Word, Excel, Power Point y Access.	Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General.	4
								Preparación para puestos de secretaría.	Experiencia como usuario en entorno Windows de las herramientas Word, Excel, Power Point, Access, Lotus Notes y Outlook.	3
								Perfeccionamiento de secretarios/as.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y organización de Conferencias, Congresos, Cursos, Seminarios y otros eventos. Preparación de reuniones de trabajo.	2
								Secretariado de Dirección.	Experiencia en revisión, selección y distribución del correo, y atención y recepción de llamadas telefónicas.	1
									Experiencia en el control de permisos, licencias, vacaciones o vicisitudes que afecten al personal.	1
	Atención y recepción de llamadas telefónicas y de visitas.	1								
5	AUXILIAR INFORMÁTICA	1	C/D	14	AE EX11	1.829,40	Tareas y actividades propias de Auxiliares Administrativos con medios informáticos.	Cursos de Windows, Word, Excel y Lotus Notes	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática y ofimática y en particular Tratamiento de textos: Word Office.	4
								Hoja de Cálculo: Excel.	2	
								Conocimientos de Lotus Notes.	2	
								Se valorará experiencia y conocimiento del SOROLLA.	4	



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

- 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 ADMINISTRACIÓN, 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:	
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)**

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO: (4)</b>		
Ministerio /Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL: (5)</b>		
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

Periodos de servicio en cada cuerpo.

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 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.