

30. Medidas de protección a la población en caso de accidente radiológico. Ventajas e inconvenientes. Protección de actuantes. Información a la población.

31. Atención médica a las personas irradiadas y contaminadas. Centros de asistencia a irradiados y contaminados.

ANEXO III

Tribunal titular:

Presidente: D. Javier Zarzuela Jiménez. De la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.
Vocales:

D.^a Carolina Ahnert Iglesias. Del Cuerpo de Catedráticos de Universidad.

David Cancio Pérez. De E. Tec. Superiores Especialistas Organismos Autónomos Pub. Investigación.

D.^a Victoria Méndez Sánchez, Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

Secretario: D. Julio Pérez Sanz. De la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Tribunal suplente:

Presidente: D. Eugenio Gil López. De la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.
Vocales:

D. Eduardo Gallego Díaz. Del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

D. Alfonso Cepas Campos. Del Cuerpo de Ingenieros Industriales del Estado.

D.^a Encarnación Pacios Martínez. Del Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social.

Secretaria: D.^a Engracia Rubio de Juan. De la Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

ANEXO IV

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

Encabezamiento:

En el recuadro correspondiente a Ministerio se consignará: «Consejo de Seguridad Nuclear».

En el recuadro dedicado a Centro Gestor se consignará: «Secretaría General».

En el recuadro de año de la convocatoria se pondrá: «08».

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Escala Superior del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica», código 1300.

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se dejará en blanco.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L».

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «C.S.N.».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se hará constar la titulación que se posee para participar en las pruebas selectivas.

En el recuadro 25, apartado A, se consignarán, en su caso, los idiomas voluntarios elegidos; los apartados B y C se dejarán en blanco.

El importe de la tasa por derechos de examen será, con carácter general de 27.61 euros y para familias numerosas de categoría general de 13,81 euros.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 21005731760200018041 de la Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona a nombre de «Consejo de Seguridad Nuclear. Ingresos por Tasas de oposiciones en el extranjero». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina de la Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

La solicitud se dirigirá a: Sra. Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

7486

RESOLUCIÓN de 14 de abril de 2008, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

La Agencia Española de Protección de Datos tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Agencia Española de Protección de Datos ha dispuesto,

Convocar concurso específico 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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:

Primera. Requisitos generales.

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, subgrupo A2; Grupo C, subgrupo C1; Grupo D, subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales, a que hace referencia la disposición adicional séptima.

4. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas con excepción del personal Docente e

Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, de Transporte Aéreo y Meteorología.

5. 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 de Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en la Agencia, con carácter definitivo.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso 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.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1894, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

8. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución, se dirigirán al Director de la Agencia Española de Protección de Datos y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

La cumplimentación de los mismos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se especifica a pie de página.

El Anexo IV de esta Resolución, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran obtenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismos donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III, pudiendo solicitar por orden de preferencia las vacantes que 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. 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 párrafo anterior, pudiéndose, por tanto, solicitar tanto los puestos del anexo I como los del anexo II.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). A la solicitud se deberá acompañar 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 los 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.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

8. 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 3 de la base novena. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. Baremo.-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.

a) 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: tres puntos.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 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.

c) 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 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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.

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 en base a la documentación justificativa presentada.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 3 puntos, las siguientes situaciones.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

b.1) Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando los sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

b.2) Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse

por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda

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 de 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 justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

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

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto tres de la Base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado habrá de presentarse el certificado correspondiente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes o bien quedarán acreditados en el apartado correspondiente del Anexo IV.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

e.1) Destino previo del cónyuge funcionario. Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se encuentre destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

e.2) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

e.3) Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requere-

rido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la personal dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias

2. 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.

3. 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 número obtenido en el proceso selectivo.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se han amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. Comisión de Valoración.

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.

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.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad que convoca, 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. Se procurará además la paridad entre hombre y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

6. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del concurso.

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

2. 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.

3. 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 2.

4. 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.

5. El presente concurso se resolverá por Resolución del Director 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.

6. 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 3 de la base segunda.

7. 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.

8. 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.

Novena. Confidencialidad.—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 Española de Protección de Datos 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.

Décima. Recursos.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recursos de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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 de noviembre (BOE 27.11.92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de abril de 2008.—El Director de la Agencia Española de Protección de Datos, Artemi Rallo Lombarte.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MERITOS ESPECÍFICOS
1	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GRAL. DE PROTECCIÓN DATOS. MADRID</u>	3831189	1	A1	28	AE EX11	19.552,00	<p>Organización, gestión y control de inscripción de ficheros de datos de carácter personal en el RGPLD.</p> <p>Definición de procedimientos para la gestión y trámite de las inscripciones.</p> <p>Apoyo a los responsables de ficheros en el cumplimiento de las obligaciones previas al tratamiento de datos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos en materia de protección de datos y tecnologías de la información.</p>	<p>Cursos sobre Protección de Datos de Carácter Personal.</p> <p>Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point) y Lotus Notes</p>	Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos en materia de Protección de Datos y Tecnologías de la Información.	2
	JEFE DE AREA DE FICHEROS PÚBLICOS									Experiencia en la adecuación proyectos relacionados con la Administración Electrónica a la normativa de protección de datos	2
2	INSTRUCTOR CÓDIGOS TIPO	5079184	1	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	<p>Tramitación de expedientes de inscripción de códigos tipo con formulación de resolución.</p> <p>Control y seguimiento del cumplimiento de los códigos tipo.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorización de transferencias internacionales de datos con formulación de resolución.</p> <p>Tramitación de expedientes que se instruyen en el Registro General de Protección de Datos.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Tramitación de recursos.</p> <p>Realización de funciones instructoras con medios informáticos.</p> <p>Consultas de bases de datos jurídicas.</p> <p>Información y atención a los interesados en los procedimientos.</p>	<p>Cursos sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cursos sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Cursos relacionados con tecnologías de la información.</p>	Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos en materia de Protección de Datos y Tecnologías de la Información.	2
										Experiencia y conocimiento de los Sistemas de Información.	1
										Conocimiento de la legislación española y comunitaria en materia de protección de datos.	1
										Conocimiento de protección de datos y Seguridad.	2
										Conocimientos relacionados con las tecnologías de la información y la legislación aplicable a las mismas.	2
										Inglés.	2
										Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la experiencia en la tramitación de códigos tipo.	2
										Experiencia en la tramitación de expedientes que se instruyen en el Registro General de Protección de Datos.	2
										Conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal.	2
										Conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información	2
Conocimientos sobre legislación relativa a movimientos internacionales de datos.	2										
Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	2										

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
3	INSPECCIÓN DE DATOS MADRID INSPECTOR DE DATOS	1692571	1	A1	28	AE EX11	19.552,00	<p>Realización de inspecciones de Sistemas de Información públicos y privados.</p> <p>Realización de actas de inspección e informes técnicos.</p> <p>Desplazamiento por todo el territorio nacional para la coordinación y realización de inspecciones presenciales.</p> <p>Dirección de equipos de inspección de datos y redacción de documentación de índole técnica.</p> <p>Coordinación de funciones de inspección de sistemas de información públicos y privados.</p> <p>Dirección, coordinación y redacción de informes, conclusiones y recomendaciones en planes sectoriales de oficio.</p>	<p>Cursos sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cursos de auditoría de Sistemas de Información.</p> <p>Cursos de seguridad de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Cursos sobre aspectos técnicos de la firma electrónica.</p>	<p>Experiencia en realización de actuaciones de Inspección en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>Experiencia en Auditoría de Sistemas de Información.</p> <p>Disponer de certificación CISA o haber superado el examen para su consecución.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley General de Telecomunicaciones y Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de comercio electrónico.</p>	6 2 2 2
4	JEFE DE SERVICIO	5079192	1	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	<p>Coordinación y seguimiento de funciones de instrucción.</p> <p>Análisis y estudio de informes y documentos de inspección</p> <p>Control de expedientes de la Subdirección General de Inspección</p> <p>Elaboración de informes, dictámenes o estudios de carácter jurídico.</p> <p>Asesoramiento jurídico para la tramitación de documentos de inspección.</p>	<p>Cursos sobre organización del trabajo.</p> <p>Cursos sobre bases de datos jurídicas.</p> <p>Cursos sobre utilización de las tecnologías de la información en el procedimiento administrativo.</p> <p>Cursos sobre elaboración de informes.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y expedientes administrativos en general.</p> <p>Licenciado en derecho</p> <p>Amplios conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.</p> <p>Amplios conocimientos de la normativa sobre protección de datos</p> <p>Conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información y del comercio electrónico.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel usuario (Word, Excel). Manejo y utilización de bases de datos jurídicas</p>	3 3 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
5,6	SUBINSPECTOR	1115792 5079194	2	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	Realización de inspecciones de sistemas de información y comunicaciones públicos y privados. Realización de actas de inspección e informes técnicos. Desplazamientos por todo el territorio nacional para la realización de inspecciones presenciales.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Experiencia y/o conocimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia y/o conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia y/o conocimiento en auditoría y seguridad en sistemas de información.	7 3 2
7,8,9	INSPECTOR INSTRUCTOR	5060925 4726331 1448149	3	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	Tramitación de procedimientos sancionadores y de tutela de derechos con formulación de propuestas de resolución. Tramitación de recursos. Elaboración de informes. Realización de funciones instructoras con medios informáticos.	Cursos sobre protección de datos de carácter personal. Cursos sobre procedimiento administrativo y sancionador. Cursos sobre normativa de las telecomunicaciones. Cursos sobre legislación de los servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point) y Lotus Notes.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Se valorarán conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores. Se valorarán conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.	6 3 2 1
10	<u>UNIDAD DE APOYO MADRID</u> JEFE DE SERVICIO	1701354	1	A1/A2	26	AE EX11	10.166,14	Elaboración de informes, dictámenes o estudios de carácter jurídico. Análisis y estudio de informes y documentos. Control de informes en la Unidad de Apoyo. Asesoramiento jurídico para la tramitación de documentos.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Cursos sobre normativa de las telecomunicaciones. Cursos sobre legislación de los servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point) Cursos sobre procedimiento administrativo, LOFAGE y Ley de Gobierno. Cursos sobre protección de datos de carácter personal. Cursos de idiomas.	Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Licenciado en derecho Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común. Conocimientos de la normativa sobre protección de datos Conocimientos de informática a nivel usuario (Word, Excel). Manejo y utilización de bases de datos jurídicas	3 3 2 2 1 1
11	JEFE DE SECCIÓN N24	4726311	1	A/B	24	AE EX11	4.130,00	Asesoramiento y apoyo técnico en el área de estudios. Asistencia y preparación de reuniones y conferencias. Coordinación de eventos institucionales.	Cursos de Derecho Administrativo Cursos de Formación de Formadores Cursos de Protección de Datos Personales Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point)	Experiencia en participación y/o preparación de reuniones Experiencia en participación y/o preparación de conferencias Experiencia en formación de grupos de trabajo o expertos Experiencia en coordinación de eventos institucionales Se valorará la experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3 3 2 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
12	SECRETARIA GENERAL MADRID JEFE DE SERVICIO	5079210	1	A1/A2	26	AE EX11	10.964,54	Tramitación, gestión, seguimiento y control de notificaciones. Seguimiento de edictos y relaciones con la Administración Local. Utilización de herramientas informáticas.	Cursos de procedimiento administrativo. Cursos en materia de protección de datos.	Experiencia en gestión de notificaciones. Experiencia en tareas de registro y archivo. Experiencia en procedimiento administrativo. Experiencia en el manejo de las herramientas Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Lotus Notes, Outlook y Explorer.	3 3 3 3
13	JEFE DE SERVICIO	5079209	2	A1 A2	26	AE EX11	10.964,54	Dirección, asesoramiento y apoyo técnico en el área de estudios. Coordinación, asistencia y preparación de reuniones y conferencias. Coordinación de eventos institucionales.	Cursos de Derecho Administrativo Cursos de Formación de Formadores Cursos de Protección de Datos Personales Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point)	Experiencia en dirección, participación y/o preparación de reuniones Experiencia en dirección, participación y/o preparación de conferencias Experiencia en formación de grupos de trabajo o expertos Experiencia en coordinación de eventos institucionales Se valorará la experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3 3 2 2 2
14	JEFE SECCION DE RECAUDACIÓN	5079200	1	A2	24	AE EX11	5.639,20	Tramitación, gestión, seguimiento y control de la gestión económica en el área de ingresos derivados de la potestad sancionadora de la Agencia. Apoyo a la gestión económica, presupuestaria y contable de la Agencia. Utilización de las herramientas informáticas: SOROLLA, SIC, ACCESS y SIGRID.	Cursos de contabilidad de la Administración General del Estado, administrativa y de gestión financiera. Cursos de auditoría y control financiero. Cursos de Microsoft Office y de aplicación informática SIC. Cursos de Contratos.	Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de ingresos derivados de sanciones. Experiencia en contabilidad pública y tramitación de expedientes económicos. Experiencia en la elaboración de informes de control financiero en el área de ingresos. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: SOROLLA, SIC y ACCESS.	3 3 3 3

ANEXO II. A RESULTAS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL COMP. DESTINO	AD	COMP. ESP. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁXIMA MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	INSPECCION DE DATOS MADRID SUBINSPECTOR	4852274	1	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	Realización de inspecciones de sistemas de información y comunicaciones públicos y privados.	Cursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Experiencia y/o conocimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones.	7
								Realización de actas de inspección e informes técnicos.		Experiencia y/o conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal.	3
								Desplazamientos por todo el territorio nacional para la realización de inspecciones presenciales.		Experiencia y/o conocimiento en auditoría y seguridad en sistemas de información.	2
2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GRAL. DE PROTECCIÓN DATOS. MADRID INSTRUCTOR	4726314	1	A1/A2	26	AE EX11	11.698,40	Tramitación de expedientes que se instruyen en el Registro General de Protección de Datos.	Cursos sobre protección de datos de carácter personal. Cursos sobre procedimiento administrativo. Cursos de Office (Word, Excel, Access y Power Point). Cursos relacionados con las tecnologías de la información.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5
								Tramitación de expedientes de autorización de transferencias internacionales de datos con formulación de resolución.		Inglés.	2
								Tramitación de expedientes de inscripción de códigos tipo con formulación de resolución.		Licenciado en derecho.	1
								Control y seguimiento del cumplimiento de los códigos tipo.		Se valorarán conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal.	1
								Tramitación de recursos.		Se valorarán conocimientos sobre legislación de telecomunicaciones y de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.	1
								Elaboración de informes jurídicos.		Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	2
								Realización de funciones instructoras con medios informáticos.			
Consultas de bases de datos jurídicas.											
Información y atención a los interesados en los procedimientos.											

ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE 14 DE ABRIL DE 2008

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia
CONCURSO ESPECÍFICO

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 CONSOLIDACIÓN

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN PUESTO DEL TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISIÓN	FECHA TOMA POSESIÓN
SUBUNIDAD (SUBDIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADA, ÁREA DELEGACIÓN O ADMINISTRACIÓN) <input type="checkbox"/>	LOCALIDAD		
UNIDAD DEPARTAMENTO GENERAL U ORGANISMO DELEGACIÓN			

PUESTO/S SOLICITADOS

PREFERENCIA	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....			
ANTIGÜEDAD	TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA	AÑOS	MESES DIAS
CURSOS DE FORMACIÓN		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS.	
Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/Dª <input type="checkbox"/> D.N.I.			obtenga puesto de trabajo en la localidad de

ALEGACIÓN 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

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 según se regula en la Resolución de 28/04/2006. (BOE de 17 de mayo).

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.

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)

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	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

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