

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

12937 *Resolución de 5 de junio de 2026, de la Agencia Española de Protección de Datos, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el uso de las atribuciones propias de esta Presidencia, se acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se indican en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios y funcionarias que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Agencia Española de Protección de Datos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/18 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y que se especifican en el anexo I.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán su solicitud a la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos, en el modelo de instancia que figura como anexo II de la presente resolución.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y se presentarán en la sede electrónica de la AEPD (<https://sedeaepe.gov.es/sede-electronica-web/>) o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.

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

Quinta.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo

que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Sexta.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia de la Agencia Española de Protección de datos en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 5 de la disposición adicional 4.^a de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses.

Madrid, 5 de junio de 2026.–El Presidente de la Agencia Española de Protección de Datos, Lorenzo Cotino Hueso.

ANEXO I

PRESIDENCIA AGENCIA ESP. PROTEC. DE DATOS

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	PRESIDENCIA AGENCIA ESP.PROTEC.DE DATOS. UNIDAD DE APOYO. VOCAL COORDINADOR / COORDINADORA DE LA UNIDAD DE APOYO Y RELACIONES INSTITUCIONALES (1635396). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	30	39836.30	A1	A4		-Asesoramiento y apoyo técnico a la Presidencia y Adjuntía en el ejercicio de sus funciones. -Planificación, seguimiento y coordinación transversal de las iniciativas estratégicas y planes de actuación. -Representación y coordinación con instituciones y organismos nacionales e internacionales. -Dirección del personal adscrito a la Unidad de Apoyo.	-Experiencia en el desempeño de funciones de puestos de personal directivo público profesional. -Experiencia en representación institucional y coordinación internacional. -Experiencia en asesoramiento parlamentario y elaboración normativa. -Experiencia en organización de ponencias, congresos y actividades formativas. -Idiomas: inglés nivel avanzado	

PRESIDENCIA AGENCIA ESP. PROTEC. DE DATOS

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
2	PRESIDENCIA AGENCIA ESP.PROTEC.DE DATOS. SECRETARIA GENERAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL ADJUNTO (5079177). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	32642.26	A1	AE		-Asesoramiento, apoyo técnico y suplencia a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones. -Apoyo directo en la coordinación estratégica de la programación presupuestaria, contratación administrativa y actuación institucional. -Representación institucional y relación con órganos internos y externos.	-Experiencia en el desempeño de funciones de puestos de personal directivo público profesional. -Experiencia en preparación y seguimiento de la ejecución presupuestaria. -Experiencia en contabilidad y rendición de cuentas. -Experiencia en contratación administrativa y gestión de pagos.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tít. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
								-Coordinación con los órganos de control interno y externo para la rendición de cuentas.	-Experiencia en gestión de recursos materiales y servicios generales. -Experiencia en gestión de recursos humanos y selección de personal.	
3	PRESIDENCIA AGENCIA ESP.PROTEC.DE DATOS. SECRETARIA GENERAL. COORDINADOR / COORDINADORA DE UNIDAD DE PUBLICACIONES Y GESTION DEL CONOCIMIENTO (5908009). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	30436.00	A1	AE		-Coordinación editorial de publicaciones institucionales. -Coordinación de la gestión de convenios y subvenciones. -Coordinación de la organización de eventos institucionales. -Coordinación de la gestión documental y archivo. -Coordinación del seguimiento de indicadores de actividad, definición y mejora de procesos. -Soporte técnico y logístico al Consejo Consultivo. -Dirección del personal adscrito a la unidad.	-Experiencia en tramitación de convenios administrativos, subvenciones y publicaciones editoriales. -Experiencia en gestión de recursos humanos, organización de actividades formativas y eventos. -Experiencia en contratación administrativa y gestión de pagos. -Experiencia en coordinación y gestión de equipos en puestos de personal predirectivo.	
4	PRESIDENCIA AGENCIA ESP.PROTEC.DE DATOS. SECRETARIA GENERAL. COORDINADOR / COORDINADORA UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (5079199). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	30436.00	A1	AE		-Coordinación de la programación, ejecución y control del presupuesto anual. -Coordinación de la contratación administrativa. -Coordinación de la recaudación de sanciones y gestión de ingresos. -Coordinación de la actividad contable, gestión de pagos en firme, habilitación y anticipo de caja fija. -Coordinación de los asuntos generales de oficialía. -Dirección del personal adscrito a la unidad.	-Experiencia en programación y preparación del Anteproyecto de Presupuestos. -Experiencia en el seguimiento de la ejecución y tramitación de variaciones presupuestarias. -Experiencia en contratación administrativa y recursos contractuales. -Experiencia en gestión de pagos y anticipos de caja fija. -Experiencia en la recaudación de sanciones y gestión de ingresos. -Experiencia en gestión de oficialía. -Experiencia en coordinación y gestión de equipos en puestos de personal predirectivo.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tít. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
5	PRESIDENCIA AGENCIA ESP.PROTEC.DE DATOS. SECRETARIA GENERAL. COORDINADOR / COORDINADORA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACION ADMINISTRATIVA (5497975). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	30436.00	A1	AE		-Coordinación de la gestión estratégica de recursos humanos, actualización de la relación de puestos de trabajo, planificación y provisión de puestos. -Coordinación de igualdad, acción social, formación y evaluación del desempeño. -Coordinación de las relaciones laborales y de la prevención de riesgos. -Coordinación de los servicios de registro y notificaciones. -Coordinación de la tramitación recursos y asuntos jurídicos. -Dirección del personal adscrito a la unidad.	-Experiencia en gestión de recursos humanos, provisión de puestos y modificaciones de la relación de puestos de trabajo. -Experiencia en elaboración de los planes anuales de acción social, formación y calendario. -Experiencia en coordinación de las relaciones laborales con los órganos de representación y negociación. -Experiencia en prevención de riesgos laborales. -Experiencia en coordinación de los servicios de registro y notificaciones. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia en la tramitación de recursos administrativos, gestión de marcas y responsabilidad patrimonial. -Experiencia en coordinación y gestión de equipos en puestos de personal predirectivo. -Licenciatura o Grado en Derecho.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala a que pertenece:			Grupo:	NRP:
Domicilio, calle y número:		Localidad:		Provincia:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(*) Se cumplimentará una solicitud por cada puesto individualmente.

Se adjunta currículum

Madrid, a de 2026

PRESIDENCIA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

C/ Jorge Juan, 6, 28001 MADRID

Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Española de Protección de Datos e incorporados a la actividad de tratamiento «Provisión de puestos de trabajo», cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y la página web de la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en el caso de se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, la AEPD, dirigiendo el mismo a la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, 6, 28001 - Madrid o en el [registro electrónico de la AEPD](#).

Datos de contacto del DPD: dpd@aepd.es