

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**5302** *Resolución de 6 de marzo de 2024, 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 y Funcionarias Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), y en el uso de las atribuciones propias de esta Dirección,

La Agencia Española de Protección de Datos ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, 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 funcionarias, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio de dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y funcionarias 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 dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos y plazos de 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 II de esta resolución, se dirigirán a la Directora de la Agencia Española de Protección de Datos y se presentarán en la sede electrónica de la AEPD (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>). Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos generales.

Anexo IV. Certificado de méritos específicos.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

3. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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.

4. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 4 puntos en la primera fase y de 6 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 3 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: 2,5 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que

pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0833 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0583 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante: 0,0333 puntos por mes trabajado.

Teniendo en cuenta el grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos o candidatas y el convocado, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las

Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 0,75 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 1 punto por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 3 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,10 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 3 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total (0,90 puntos) a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total (0,60 puntos) a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total (0,30 puntos) a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (0,30 puntos).
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (0,30 puntos).

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 1,5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda

desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1,20 puntos).
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (0,60 puntos).

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 % (0,30 puntos).

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 12 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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 cuando se estime que el concursante puede ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos. Igualmente, para la entrevista se podrá exigir a cada uno de los candidatos que presente una Memoria. 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 además de con un correo electrónico a la dirección que el candidato o candidata habrá incluido en su solicitud.

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las



personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la

persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (el que corresponda) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida de 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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: La Secretaria General de la Agencia Española de Protección de Datos, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Un/a representante designado al efecto de la Subdirección/División a la que corresponde el puesto.

El/la Jefe/a de Área de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa, o persona que le sustituya.

Secretaría: El/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos, o persona que le sustituya.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores con voz, pero sin voto de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo. (<https://www.aepd.es/es/la-agencia/empleo-publico/empleo-publico-2024>).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Organismo en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo O Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados, los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 6 de marzo de 2024.–La Directora de la Agencia Española de Protección de Datos, Mar España Martí.

## ANEXO I

## Agencia Española de Protección de Datos-Presidencia Agencia Esp. Protec. de Datos-Agencia Española de Protección de Datos

## S.G. DE INSPECCIÓN DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2154237	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Archivo de procedimientos en los casos en que no resulte acreditada infracción</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> <li>- Fundamentos del Gobierno abierto</li> <li>- Negociaciones en inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo jurídico, incluyendo la revisión e informes de expedientes (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de modelos de escritos jurídicos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Inglés nivel C1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de guías de tramitación (máx: 1,00 pts.).</li> <li>6. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> <li>7. Máster/Posgrado en Derecho de la Unión Europea (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3693864	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Archivo de procedimientos en los casos en que no resulte acreditada infracción</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación en inglés en contextos Internacionales</li> <li>- Producción Normativa</li> <li>- La planificación estratégica como herramienta de gestión</li> <li>- Ley de protección de datos personales (LOPDGDD)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el análisis de reclamaciones para determinación de infracciones de la normativa de protección de datos personales (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en resolución de recursos administrativos en protección de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos de protección de datos personales (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de escritos que recojan las obligaciones en distintos ámbitos de actividad en materia de protección de datos, dirigidos a los responsables del tratamiento (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de modelos de documentos de tramitación (máx: 1,00 pts.).</li> <li>6. Licenciatura o grado en Derecho (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4063712	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE DATOS	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación vinculadas a las TIC, por posibles infracciones en materia de protección de datos</li> <li>- Auditorías relacionadas con la protección de datos personales</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Eventual participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa administrativa</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)</li> <li>- Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015</li> <li>- Gestión de evidencias</li> <li>- Negociaciones, presentaciones y comunicaciones de carácter técnico en inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia realizando actuaciones previas de investigación para la determinación de infracciones en materia de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en investigaciones de protección de datos relacionadas con las TIC (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de informes de resultados de investigaciones de protección de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de casos internacionales de datos personales con otras autoridades del EEE (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Titulado en Ingeniería o ingeniería técnica o sus correspondientes máster o grado (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4726323	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de Datos</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación y de auditoría por posibles infracciones de la normativa de protección de datos</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> <li>- Integración de Servicios Comunes</li> <li>- Planificación Estratégica como herramienta de gestión pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el tratamiento de datos personales de salud u otras categorías especiales de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el análisis de documentación jurídica y técnica para la realización de propuestas e informes jurídicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en inicio, tramitación y resolución de expedientes administrativos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5079192	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Archivo de procedimientos en los casos en que no resulte acreditada infracción</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal (RGPD/LOPDGDD)</li> <li>- Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial de las AAPP</li> <li>- Procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (leyes 39/2015 y 40/2015)</li> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de procedimientos transfronterizos en protección de datos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en resolución de recursos administrativos en protección de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de aplicaciones de tramitación de expedientes administrativos, incluyendo el sistema de información del mercado interior (IMI. (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5079193	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de sentencias y otras fuentes jurídicas, aplicación y comunicación de los criterios y fundamentos extraídos</li> <li>- Elaboración de guías e informes de protección de datos y procedimiento administrativo</li> <li>- Supervisión de la tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Aplicación de la normativa de protección de datos personales (RGPD,LOPDGDD)</li> <li>- Supervisión de actos y escritos administrativos</li> <li>- Apoyo y supervisión de personal administrativo y auxiliar</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de la información</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> <li>- Gobierno abierto</li> <li>- Reutilización de la información en el Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la coordinación y seguimiento de actuaciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación de actuaciones en seguridad de la información (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo y asesoramiento técnico en protección de datos y seguridad (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de guías e informes en materia de seguridad y protección de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en producción normativa (máx: 1,00 pts.).</li> <li>6. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5079209	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de Datos</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación y de auditoría por posibles infracciones de la normativa de protección de datos</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores y de apercibimiento</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público (leyes 39/2015 y 40/2015)</li> <li>- Técnicas y herramientas para la planificación, dirección y gestión de proyectos</li> <li>- Negociaciones en inglés</li> <li>- Producción normativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de reclamaciones en casos transfronterizos por infracciones de la normativa europea (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el seguimiento de cuestiones prejudiciales y recursos ante la justicia europea (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre la normativa de la UE (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Inglés nivel C1 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>6. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5415258	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE DATOS	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación vinculadas a las TIC, por posibles infracciones en materia de protección de datos</li> <li>- Auditorías relacionadas con la protección de datos personales</li> <li>- Eventual participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa administrativa</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal (RGPD/LOPDGDD)</li> <li>- Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial de las AAPP</li> <li>- Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia realizando actuaciones previas de investigación para la determinación de infracciones en materia de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en investigaciones de datos personales relacionadas con las TIC (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de informes de resultados de investigaciones de datos personales (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos de protección de datos personales (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Titulado en Ingeniería o ingeniería técnica o sus correspondientes máster o grado (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5415260	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa</li> <li>- Respuesta a ciudadanos e interesados en relación con la situación de los procedimientos y actuaciones de la subdirección de Inspección</li> <li>- Supervisión de acceso a expedientes, preparación y remisión, incluida su anonimización</li> <li>- Aplicación de la normativa de protección de datos personales (RGPD, LOPDGDD)</li> <li>- Elaboración de informes para responder a peticiones de Transparencia, Quejas y Consultas y peticiones de acceso</li> <li>- Apoyo y supervisión de personal administrativo y auxiliar</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal (RGPD/LOPDGDD)</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita. Lenguaje administrativo</li> <li>- Procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público (leyes 39/2015 y 40/2015)</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la aplicación de la normativa de procedimiento administrativo y de protección de datos para la elaboración de escritos informativos a ciudadanos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en respuesta a peticiones de Transparencia, Quejas y Consultas, y ejercicio de derechos de datos personales (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en resolución de recursos administrativos en protección de datos (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en acceso y remisión de copias de expedientes y su anonimización (máx: 1,00 pts.).</li> <li>6. Experiencia en gestión y supervisión de equipos administrativos y auxiliares (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5497977	INSPECTOR / INSPECTORA INSTRUCTOR	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de datos personales</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos (RGPD)</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos sobre los procedimientos anteriores</li> <li>- Archivo de procedimientos en los casos en que no resulte acreditada infracción</li> <li>- Gestión, en inglés, de casos transfronterizos con otras autoridades de control del EEE</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de Datos y Seguridad de la Información</li> <li>- Análisis de Evidencias y Pruebas. Análisis Forense</li> <li>- Negociación en inglés en contextos Internacionales</li> <li>- Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos personales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de procedimientos transfronterizos en protección de datos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en resolución de recursos administrativos en protección de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de aplicaciones de tramitación de expedientes administrativos, incluyendo el sistema de información del mercado interior (IMI. (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5710820	INSPECTOR / INSPECTORA- INSTRUCTOR / INSTRUCTORA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de reclamaciones en materia de protección de Datos</li> <li>- Realización de actuaciones de investigación y de auditoría por posibles infracciones de la normativa de protección de datos</li> <li>- Archivo de actuaciones por las causas previstas en la normativa</li> <li>- Tramitación de procedimientos sancionadores y apercibimiento</li> <li>- Tramitación de recursos administrativos</li> <li>- Cooperación entre autoridades en acciones de la red europea de cooperación para la protección del consumidor (red CPC)</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdirección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público (leyes 39/2015 y 40/2015)</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> <li>- Transparencia y acceso a la información pública</li> <li>- Competencias para el teletrabajo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de actuaciones de investigación e inspecciones (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en normativa de defensa de los consumidores y usuarios (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5742366	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de equipos, proveedores, proyectos y tareas</li> <li>- Redacción, valoración y ejecución de licitaciones de servicios de tecnologías de la información</li> <li>- Definición de especificaciones funcionales, control de calidad y pruebas de aceptación</li> <li>- Definición y desarrollo de servicios de integración, componentes y arquitectura de aplicaciones web (principalmente, JAVA EE, Oracle y servicios web)</li> <li>- Definición y mantenimiento de soluciones de explotación de datos, inteligencia de negocio y cuadro de mandos</li> <li>- Definición y mantenimiento de integraciones con los servicios comunes de administración electrónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contratación del Sector público</li> <li>- Diseño y construcción de servicios de integración de aplicaciones API REST y SOAP</li> <li>- Desarrollo de componentes web con tecnología Java</li> <li>- Desarrollo web con el marco BootStrap</li> <li>- Ciencia de datos con lenguaje Python.</li> <li>- Diseño de soluciones de inteligencia de negocio (BI)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección y seguimiento de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en análisis, desarrollo y explotación de aplicaciones en entorno JAVA EE, Oracle y servicios web (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en implantación de servicios comunes de administración electrónica (identificación, registro y notificaciones. (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Grado universitario, ingeniería técnica o licenciatura en Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas (STEM. (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5742367	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de equipos, proveedores, proyectos y tareas</li> <li>- Interlocución con las unidades funcionales y seguimiento de iniciativas y soluciones tecnológicas de otras instituciones, de ámbito nacional y comunitario</li> <li>- Definición de especificaciones funcionales, control de calidad y pruebas de aceptación</li> <li>- Definición y desarrollo de sistemas de tramitación con motores de flujos de trabajo en entornos web (principalmente JAVA EE, Oracle y servicios web)</li> <li>- Definición y gestión de los servicios comunes y sistemas de administración electrónica</li> <li>- Impulso e implantación de mejora continua</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y trabajo en equipos virtuales</li> <li>- Reglamento General de Protección de Datos</li> <li>- LPAC 39/2015 y LRJSP 40/2015</li> <li>- Diseño avanzado en bases de datos relacionales</li> <li>- Desarrollo avanzado en la librería web jQuery de JavaScript</li> <li>- Desarrollo en marco de trabajo Java EE Spring MVC</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en planificación, gestión y seguimiento (toma de requisitos, análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación. de proyectos de desarrollo de sistemas de información (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en diseño, construcción y mantenimiento de soluciones informáticas de gestión de flujos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en desarrollo y explotación de aplicaciones web en entornos Oracle; servicios web y estructuras de documentos XML( XSD/XSL. (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Grado universitario, ingeniería técnica o licenciatura en Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas (STEM. (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Nivel C1 de inglés (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5079180	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	5.344,36	A1/ A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de equipos, proveedores, proyectos y tareas</li> <li>- Administración de sistemas UNIX/RHEL, entornos de virtualización, bases de datos y gestores documentales</li> <li>- Administración de red de comunicaciones de voz y datos, electrónica de red y salas técnicas del edificio</li> <li>- Gestión del equipamiento del puesto de usuario, copiado de seguridad e inventario</li> <li>- Evolución de la infraestructura tecnológica, apoyo en la definición de la arquitectura de sistemas y gobierno del servicio</li> <li>- Impulso e implantación de mejora continua</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de ruta en ciberseguridad (Curso STIC).</li> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (CURSO STIC)</li> <li>- Seguridad en infraestructuras de red (Curso STIC)</li> <li>- Virtualización de sistemas y centros de datos</li> <li>- Administración de bases de datos MySQL</li> <li>- Tecnologías inalámbricas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación CCNA (Cisco Certified Network Associate. (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en administración de sistemas UNIX/RHEL; sistemas de virtualización VMWare y bases de datos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en administración de directorio activo; elaboración de imágenes y plantillas para el despliegue de puestos de usuario Microsoft Windows (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en administración de red de comunicaciones de voz y datos; sistemas cortafuegos (firewall. y redes privadas virtuales (VPN. (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en administración de sistemas de copiado de seguridad (o backup. y sistemas de impresión multifunción (máx: 2,00 pts.).</li> <li>6. Experiencia en administración de sistemas de control de inventario de activos informáticos; atención al usuario final y gestión de incidencias (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5710816	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1/ A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis técnico y de gestión de procesos y sistemas</li> <li>- Realización de informes, notas y guías técnico/jurídicas</li> <li>- Preparación e impartición de reuniones, cursos, charlas y presentaciones</li> <li>- Participación en reuniones internacionales e iniciativas del Comité Europeo de Protección de Datos</li> <li>- Gestión y evaluación de consultas previas de evaluaciones de impacto conforme al RGPD</li> <li>- Gestión de notificación de brechas de seguridad conforme al RGPD</li> <li>- Búsqueda y análisis de información técnico/jurídica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley orgánica 3/2018 de protección de datos y derechos digitales</li> <li>- Buenas prácticas seguridad informática</li> <li>- Recursos HPC</li> <li>- Programación en Python</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Seguridad en sistemas Linux</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia acreditable en alguno de los siguientes temas: mantenimiento, gestión y administración de hardware, software y redes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Nivel de inglés C1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Licenciatura, diplomatura o grado en titulaciones de Informática, Telecomunicaciones, Industriales, Matemáticas o Ciencias Físicas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II

## Solicitud de participación

## DATOS PERSONALES.

NIF:		Apellidos y Nombre:	
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		Correo electrónico:	
Correo electrónico particular:			
Cuerpo:		Grupo:	
Grado:		NRP:	
Situación Administrativa (marque la que corresponda) <input type="checkbox"/> Servicio activo <input type="checkbox"/> Excedencia/Otrass			

## DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:	<input type="checkbox"/> Ministerio de Hacienda y Función Pública	<input type="checkbox"/> A.E.A.T.	
<input type="checkbox"/> Otro Ministerio:	<input type="checkbox"/> Otra Admón. Pública :		
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

## Destino Provisional:

a) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio	<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional	b) <input type="checkbox"/> Reingreso con carácter provisional	
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

**Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)**SI  NO 

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

**Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:**SI  NO **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)**Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI   
NO 

<b>Cónyuge</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)</b>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad :	Localidad :
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50%	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	<b>Familia Monoparental</b>	<b>Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65%</b>
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<b>Familia numerosa</b>	
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

**CLÁUSULAS INFORMATIVAS**

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](mailto:dpd@aepd.es)



## ANEXO III

## Certificado de méritos generales

Don/D <sup>a</sup>
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1.DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre				
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo		N.R.P.		
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación				
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.			Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años,	Meses,	Días,	A fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)				

## 2.SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

## 3.DESTINO

## 3.1 Destino Definitivo (5)

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.2 Destino provisional (6) (7)

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

## 4.MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (8)

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1								
2								
3								
4								

**4.2 CURSOS**

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1					
2					
3					
4					

**1.3 ANTIGÜEDAD (9)**

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1						
2						
3						
4						

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a de 2024

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO

(Firma y Sello)

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

## 4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5					
6					
7					
8					
9					

## TITULACIONES

Observaciones (10)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

--

**INSTRUCCIONES**

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  

C - Administración del Estado	A - Autonómica	L - Local	S - Seguridad Social
-------------------------------	----------------	-----------	----------------------
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (5) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria, art. 29.4 durante los dos primeros años.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (7) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1
- (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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias
- (10) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**CLAÚSULAS INFORMATIVAS**

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](mailto:dpd@aepd.es)

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

Don/doña .....  
Cargo: .....  
Certifico que:

Don/doña ..... ha ocupado el puesto de..... con Nivel ..... adscrito a la (S.G. o unidad asimilada) ..... desde ..... hasta ....., desempeñando las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

En ....., a..... de ..... de 202.....