

## AUTORIDADES Y PERSONAL

### Oposiciones y concursos

#### AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS

## 791

*RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2022, de la Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo en esta Agencia.*

La Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, configura a esta como un ente de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones.

Estando vacante el puesto de Secretario/a General de esta Agencia (código: 011, n.º de dotación: 1), atendiendo al prevalente interés del servicio y con la finalidad de que sea provisto, procede su cobertura por el sistema de libre designación, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y en el artículo 31 y siguientes del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado mediante Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

Así pues, y en virtud de las competencias atribuidas en la Ley 2/2004, de 25 de febrero del 2004, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos,

#### RESUELVO:

Primero.– Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo vacante de «Secretario/a General» y que figuran en el Anexo de esta Resolución.

Segundo.– Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOPV.

Tercero.– Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Directora de la AVPD en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web de la Agencia, o, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

En Vitoria-Gasteiz, a 31 de enero de 2022.

La Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos,  
MARGARITA URÍA ETXEBARRIA.

## ANEXO

1.– BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Primera.– Condiciones de participación.

El puesto de trabajo que se convoca a través de la presente convocatoria podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos exigidos para el desempeño del mismo, establecidos en el punto 2 de este Anexo.

Los requisitos exigidos, deberán cumplirse en la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco y su cumplimiento deberá mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados. Aquellos participantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos de participación, no podrán tomar posesión en el puesto adjudicado.

Segunda.– Solicitudes.

Las personas aspirantes dirigirán sus solicitudes (punto 3 del Anexo), en las que harán constar sus datos personales y destino actual, a la Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso se presentarán en el Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos, en la sede de la misma, en c/ Beato Tomás de Zumárraga, 71-3, 01008 de Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se entregarán, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario o funcionaria de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Tercera.– Requisitos y méritos.

A la solicitud de participación se adjuntará la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados.

Asimismo, podrán los aspirantes acompañar publicaciones, informes o cualesquiera otros documentos y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

Para garantizar la adecuación de la persona con las funciones del puesto convocado, el órgano convocante podrá utilizar los medios que considere oportunos para verificar los méritos alegados, mediante entrevista personal, prueba, proyecto o recabando informes de los servicios técnicos pertinentes.

Cuarta.– Resolución.

La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Resolución de la Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá ser publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

Podrá declararse desierta la convocatoria cuando ninguno de los candidatos reúna méritos suficientes para ocupar el puesto convocado.

## 2.- PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO.

Denominación: Secretaria/o General (código: 011, n.º de dotación: 1).

Nivel CD: 28.

Compl. Específico: I-A.

Localización: Agencia Vasca de Protección de Datos.

Localidad de destino: Vitoria-Gasteiz.

Requisitos para su provisión:

Grupo de titulación: Grupo A / Subgrupo A1.

Cuerpo: A01 - Cuerpo Superior de Administración General de la Comunidad Autónoma o asimilados de los Órganos Forales de los Territorios Históricos y las Administraciones Locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, del Parlamento Vasco, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, del Consejo de Relaciones Laborales y, en su caso, de la propia Agencia, del Consejo Económico y Social, del Consejo Superior de Cooperativas, de la Comisión Arbitral y de otras entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2004.

X02 - Cuerpos-Opciones-Escalas Grupo A de la Administración General de la Comunidad Autónoma o asimilados de los Órganos Forales de los Territorios Históricos y las Administraciones Locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, del Parlamento Vasco, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, del Consejo de Relaciones Laborales y, en su caso, de la propia Agencia, del Consejo Económico y Social, del Consejo Superior de Cooperativas, de la Comisión Arbitral y de otras entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2004.

Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijas e hijos, como personal funcionario de carrera de los cuerpos mencionados.

Asimismo, podrán concurrir, reingresando al servicio activo a través de este procedimiento, las funcionarias y los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos antes citados, que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en servicios en otras Administraciones Públicas y las personas suspensas y excedentes voluntarias, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

4 años de experiencia en tareas propias del Cuerpo.

Perfil Lingüístico: 4, sin fecha de preceptividad.

miércoles 16 de febrero de 2022

## 3.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR							
Centro de Destino	VITORIA-GASTEIZ						
Denominación	Secretario/a General						
Nivel CD	28	Compl. Espec.	I-A	Puesto	11	Dot.	1
Perfil lingüístico	4	Fecha preceptividad					

## Datos Personales

1 <sup>er</sup> apellido	2.º apellido	Nombre		DNI
Domicilio (n.º y piso)		Código postal	Territorio Histórico o Provincia	Municipio
Teléfono			e-mail	

## Datos Administrativos

Administración/Entidad a la que pertenece:			
Situación Administrativa			Fecha inicio situación
Grupo	Cuerpo	Especialidad caso de pertenencia a Cuerpo Facultativo	

Aspirantes que precisen adaptaciones específicas para la realización de la entrevista, prueba, etc.

Especifique, en su caso, las adaptaciones precisas para la realización de la prueba mediante la aportación de un escrito adjunto.

## Méritos alegados

## Trabajo desarrollado en la administración

Denominación del puesto	Cuerpo/os del puesto	Cuerpo de la persona	Situación	Nivel CD	Desde la fecha	Hasta la fecha

## Titulaciones académicas

Denominación del título	Expedido por

## Cursos de perfeccionamiento

Denominación del curso	Horas	Denominación del curso	Horas

## Antigüedad

Administración	Número de meses

miércoles 16 de febrero de 2022

Grado personal:

--

Perfil lingüístico

Perfil Acreditado o certificado convalidado					
Ninguno <input type="checkbox"/>	Perfil 1 <input type="checkbox"/>	Perfil 2 <input type="checkbox"/>	Perfil 3 <input type="checkbox"/>	Perfil 4 <input type="checkbox"/>	Perfil TP <input type="checkbox"/>
En caso de certificado convalidado, expresar de cuál se trata					

Publicaciones

Denominación	Modalidad

Docencia e investigación

Tipo	Denominación	Horas	Tipo	Denominación	Horas

Idiomas

Idioma	Nivel

miércoles 16 de febrero de 2022

## Documentación que se adjunta

	¿Se adjunta?		Número de Documentos
	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de trabajo desarrollado	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Copias o certificados de títulos académicos	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Copias de cursos recibidos	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de antigüedad en la Administración	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de grado	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de perfil lingüístico acreditado	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de publicaciones	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de actividad docente e investigadora	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de idiomas	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Otros documentos (especificar)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

A la presente solicitud se acompañan las certificaciones, justificantes, fotocopias, etc. de los requisitos y méritos alegados, salvo que ya figuren registrados en la propia AVPD. El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a de' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## Cláusula informativa de Protección de Datos.

Actividad de tratamiento	Gestión de recursos humanos y nómina
Responsable del Tratamiento	AVPD – Agencia Vasca de Protección de Datos
Datos de contacto	Beato Tomás de Zumárraga, 71, 3.º - 01008 – Vitoria-Gasteiz <a href="https://www.avpd.eus">https://www.avpd.eus</a> - Tel. 945 016 230
Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos	dpd-dbo@avpd.eus
Finalidades del tratamiento	Registrar y gestionar los recursos humanos y la nómina de la AVPD.
Base jurídica	Ejercicio de Potestades Públicas: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e) RGPD).
Categorías de interesados	Participantes en procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo en la AVPD.
Categorías de datos personales	Datos identificativos y de Datos de contacto.  Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  Datos académicos y profesionales: titulaciones, formación y experiencia profesional.
Categorías de destinatarios	Publicidad prevista en las normas legales que regulan la convocatoria.
Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
Plazos de supresión	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
Más información	Registro de Actividades de Tratamiento

4.- MODELO DE CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y DE TRABAJO DESARROLLADO EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO AL QUE SE ASPIRA.

ADMINISTRACIÓN / ENTIDAD y DEPARTAMENTO U ORGANISMO:

D./D.ª. - CARGO:

CERTIFICO: que, según los antecedentes obrantes en esta entidad, el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes servicios:

1. Datos Personales y Administrativos.

1 <sup>er</sup> apellido	2.º apellido	Nombre	DNI	Grupo	Cuerpo	Especialidad caso de pertenencia a Cuerpo Facultativo	Grado personal
Situación Administrativa:		Fecha inicio situación					

a) Antigüedad (reconocida efectos de cálculo)

Administración	Número meses

b) Trabajo desarrollado en relación con las funciones del puesto que se solicita,

Denominación del puesto	Cuerpo/os del puesto	Cuerpo de la persona	Situación	Nivel CD	Desde	Hasta	Funciones principales del puesto (se podrá ampliar la información en el reverso)

Certificación que expido a petición del/a interesado/a y para que surta efecto en la Convocatoria mencionada

En , a de de

## 5.- VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS RELEVANTES DEL PUESTO.

Descripción del puesto.

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR							
Centro de destino	VITORIA-GASTEIZ						
Denominación	Secretario/a General						
Nivel CD	28	Compl. Espec.	I-A	Puesto	11	Dot.	1
Perfil lingüístico	4	Fecha Preceptividad					

Misión y Funciones más representativas del puesto.

Misión:

La Secretaría General es la Unidad Administrativa responsable del ejercicio de función de gestión de recursos humanos y materiales, de la gestión económico-administrativa, de la contratación, de otras funciones relacionadas con información general, formación y documentación y de funciones de apoyo y ejecución o instrumentales para el resto de la Agencia (organización, procedimientos, calidad, relaciones con la prensa ...)

Funciones:

Asesorar actividades en área sectorial (RR.HH., medios materiales, contratación, presupuestos, calidad ...).

Establecer criterios en área sectorial (RR.HH., medios materiales, contratación, presupuestos, calidad ...).

Gestionar proyectos en calidad de servicio.

Elaborar propuestas de convenios.

Organizar congresos, simposiums, ferias y cursos.

Elaborar propuestas de presupuestos.

Gestionar actividades en ámbitos diversos.

Objetivos y dimensiones del puesto que se evaluarán.

El objetivo es determinar el grado de conocimientos y destrezas relevantes en el desempeño del puesto con que cuenta el o la aspirante.

Las dimensiones que se evaluarán, partiendo de la misión y funciones principales del puesto, el grado de conocimientos y destrezas relevantes en el desempeño del puesto con que cuenta el o la aspirante, serán:

Conocimiento experto sobre los dominios específicos asociados al trabajo.

Rigor y minuciosidad con los objetivos, el uso de los medios, la información, etc.

Capacidad analítica, de identificación de problemas, información y soluciones.

Elaboración de informes con estructura, orden, síntesis, etc.

Habilidades interpersonales.