



ANEXO.-

I.1.- BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Puesto que se convoca para su provisión.

Un puesto de Secretaria/o de Alto Cargo (001/1), con los requisitos señalados en el Anexo I.2. de este Anexo

2. Requisitos de participación.

2.1. Podrá tomar parte en esta convocatoria, siempre que cumpla los requisitos establecidos en estas bases, el personal funcionario de la propia Agencia y de las siguientes administraciones u órganos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero:

a) La Administración General de la Comunidad Autónoma, los órganos forales de los Territorios Históricos y las Administraciones Locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como los entes públicos de cualquier tipo, dependientes o vinculados a las respectivas administraciones públicas, en tanto que los mismos hayan sido creados para el ejercicio de potestades de derecho público,

b) el Parlamento Vasco,

c) el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas,

d) el Ararteko,

e) el Consejo de Relaciones Laborales,

f) el Consejo Económico y Social,

g) el Consejo Superior de Cooperativas,

h) la Comisión Arbitral,

i) las corporaciones de derecho público, representativas de intereses económicos y profesionales, de la Comunidad Autónoma del País Vasco,

j) cualesquiera otros organismos o instituciones, comprendidos en el artículo 2.1 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero.

2.2. El personal funcionario interino y funcionario de carrera de otros cuerpos del mismo grupo o del grupo inmediatamente inferior que reúna el requisito de titulación podrán participar en el procedimiento para la provisión del puesto en comisión de servicios siempre que no exista personal funcionario de carrera que cumpla con los requisitos del puesto o que no supere la valoración de competencias planteada (Apartado 4.8 de estas Bases). En su caso, se aplicará la normativa que regule la provisión de puestos mediante comisión de servicios en todos aquellos aspectos compatibles con la naturaleza de su relación.

Si la persona seleccionada fuera funcionaria interina en activo deberá renunciar a la relación de interinidad que mantenía con la Administración de origen y será nombrada funcionaria interina para el desempeño transitorio del puesto convocado.

2.3. Los requisitos exigidos en las presentes bases reguladoras de la convocatoria deberán cumplirse a la fecha de hacerse pública la convocatoria. El cumplimiento de estos requisitos deberá mantenerse hasta el nombramiento en los puestos convocados.

3. Presentación y admisión de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos y deberán presentarse con anterioridad al día **25 de noviembre de 2022**, utilizando el modelo de instancia que se incluye como Anexo I.3.



La acreditación de los requisitos de participación será realizada mediante la presentación, junto a la solicitud, de una certificación realizada por la administración de origen (modelo en Anexo I.4).

A las solicitudes se acompañará la justificación documental de cumplimiento de los méritos que se aleguen.

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.

4. Valoración de méritos y competencias.

4.1. Trabajo desempeñado relacionado con las funciones del puesto al que se aspira.

Por el desempeño de puestos con funciones relacionadas con las del puesto al que se aspira, desempeñados como personal funcionario o laboral, titular del puesto u ocupante del mismo por adscripción provisional o comisión de servicios, en los últimos 10 años, se adjudicarán hasta un máximo de 8,40, los siguientes puntos por mes:

- Desempeño en puestos con funciones relacionadas en un nivel alto con las del puesto a que se aspira 0,070. Se considerarán en este apartado funciones en aquellos puestos cuyo contenido funcional conforme a la monografía se corresponde mayoritariamente con las funciones que aparecen relacionadas para el puesto al que se aspira en el Anexo I.5.

- Desempeño en puestos con funciones relacionadas en un nivel medio con las del puesto a que se aspira 0,047. Se considerarán en este apartado funciones en aquellos puestos cuyo contenido funcional conforme a la monografía se corresponde en un término medio con las funciones que aparecen relacionadas para el puesto al que se aspira en el Anexo I.5.

- Desempeño en puestos con funciones relacionadas en un nivel bajo con las del puesto a que se aspira 0,023. Se considerarán en este apartado funciones en aquellos puestos cuyo contenido funcional sólo presenta coincidencias mínimas con las funciones que aparecen relacionadas para el puesto al que se aspira en el Anexo I.5 o cuando sin pertenecer a las categorías anteriores, se desempeñen funciones en puestos del mismo grupo.

El período de permanencia en cursos de formación o perfeccionamiento, aprendizaje de euskera, permisos por asuntos propios, incapacidad temporal o demás situaciones asimiladas, será computado como servicio activo.

En ningún caso, se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4.2. Titulaciones Académicas.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos los siguientes méritos:

4.2.1. Titulaciones, hasta un máximo de 4 puntos. A razón de 2 puntos por cada uno de los siguientes títulos:

- Técnico/Técnica Superior Asistencia a la Dirección
- Técnico/Técnica Superior Administración y Finanzas.
- Diplomatura en Gestión y Administración Pública.

4.2.2. Otras Titulaciones, hasta un máximo de 2 puntos. A razón de 1 punto por cada uno entre los siguientes títulos:



- Técnico Superior en formación profesional en las especialidades no mencionadas en el apartado anterior.
- Cualquier grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para alcanzar otra superior alegada como mérito.

4.3. Superación de cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la superación de cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados o con destrezas requeridas para su desempeño organizados u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública y/o otras administraciones públicas o impartidos por instituciones de reconocido prestigio. Únicamente se valorarán los cursos realizados en los últimos 10 años, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de duración entre 8 y 19 horas: hasta 0,30 puntos por cada curso.
- Cursos de duración entre 20 y 39 horas: hasta 0,60 puntos por cada curso.
- Cursos de duración entre 40 y 79 horas: hasta 0,85 puntos por cada curso.
- Cursos de duración igual o superior a 80 horas: hasta 1,2 puntos por cada curso.

No se valorarán los cursos en cuyos certificados no se determinen las fechas de realización o el número de horas de duración de los mismos.

4.4. Antigüedad.

Por cada mes completo de servicios en las Administraciones Públicas se computarán 0,012 puntos, hasta un máximo de 2,8 puntos.

A estos efectos, se valorarán también los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4.5. Grado Personal Consolidado.

Por tener grado personal consolidado, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta un máximo de 2,8 puntos según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior o igual al del nivel del puesto solicitado: 2,8 puntos.
- Por un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,8 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,8 puntos.

4.6. Euskera.

De conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de la AVPD, será requisito imprescindible estar en posesión del perfil lingüístico 3.

- Por la acreditación del perfil lingüístico 4: 2,5 puntos

4.7. Conocimiento de idiomas.

Se valorará hasta un máximo de 1,5 punto el conocimiento de los idiomas inglés, francés y/o alemán:

- Nivel B1 del Marco Europeo de Referencia o asimilado: 1 punto.
- Nivel B2 del Marco Europeo de Referencia o asimilado: 1,5 puntos.

4.8. Valoración de competencias.

Realizada ante la Comisión de Evaluación, se valorarán conocimientos y destrezas relevantes del puesto, de acuerdo con los objetivos y dimensiones que se determinan en el Anexo I.5: hasta 7 puntos. Para superar el proceso será necesario acreditar un mínimo de 3,5 puntos en este apartado.



5. Acreditación de méritos y fecha de referencia de los mismos.

5.1. Documentación adicional.

La AVPD podrá recabar tanto de las personas interesadas, como de las administraciones de origen o de aquellas donde hayan prestado servicios, las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5.2. Fecha de referencia.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que se haga pública la presente convocatoria en el tablón de anuncios y en la página Web de la AVPD.

5.3. Méritos no acreditados.

Sólo se valorarán aquellos méritos específicamente alegados y acreditados junto con la solicitud.

6. Comisión de Evaluación.

6.1. Composición.

La valoración de méritos se llevará a efecto por una comisión de evaluación, compuesta por los miembros siguientes:

- Presidente, Pedro Alberto González González
- Vocal, Ana María Aperribai Ulacia
- Secretario, Román Intxaurtieta Madariaga

La persona que ejerza las funciones de secretario actuará con voz y voto. En todo caso, para el ejercicio de sus funciones contarán con el apoyo de los servicios administrativos de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

7. Desarrollo del proceso.

7.1. Comprobación de los datos y del cumplimiento de los requisitos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los servicios administrativos de la Agencia Vasca de Protección de Datos trasladarán al Presidente de la Comisión de Evaluación las solicitudes presentadas, junto con su documentación. Los servicios administrativos de la Agencia Vasca de Protección de Datos facilitarán las tareas de la Comisión, realizando una comprobación previa del cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada. La Comisión de Evaluación ratificará, en su caso, la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 2.- de estas Bases. Serán excluidas del proceso las personas que no cumplan los requisitos, que deberán ser notificadas de tal extremo, con indicación de las causas que lo motiven.

7.2. Valoración de los méritos acreditados.

La Comisión de Evaluación procederá a la valoración de los méritos acreditados documentalmente. Los servicios administrativos de la Agencia Vasca de Protección de Datos le facilitarán el apoyo administrativo que precise.

7.3. Valoración de competencias.

Se valorarán las competencias necesarias (conocimientos y destrezas) para el buen desempeño del puesto mediante la realización de una prueba sobre los objetivos y dimensiones señalados en el Anexo I.5.

La fecha y hora previstas para la realización de las pruebas se notificarán a las personas participantes con una antelación de, al menos, cinco días naturales.

En la notificación se determinará también el tiempo previsto para su realización, en su caso, bibliografía de referencia, el tipo de prueba (test, resolución de casos, desarrollo de un tema, etc.), y la disponibilidad o no de material durante la prueba.



7.4. Propuesta de adjudicación.

La Comisión de Evaluación valorará la prueba, agregará las puntuaciones a los méritos, ordenará los candidatos y candidatas por puntos, determinará quienes han superado el proceso y elevará su propuesta a la Directora de la AVPD proponiendo al candidato o candidata que obtenga mayor puntuación.

En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto de la convocatoria, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

- A la puntuación obtenida en los méritos ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación.
- Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria:
 - A la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa.
 - A la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera.
 - A la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.
- Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la Comisión de Evaluación lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

7.5. Resolución de la convocatoria.

7.5.1. Elevada propuesta de adjudicación, la Agencia Vasca de Protección de Datos requerirá al órgano competente en materia de función pública de la Administración o Institución de origen la preceptiva autorización de comisión de servicios para el desempeño de puestos o funciones en otras Administraciones Públicas.

En caso de que la persona candidata propuesta sea funcionaria interina, la Agencia Vasca de Protección de Datos le requerirá la justificación documental de la finalización de la relación contractual con su Administración de origen.

Una vez recibida, la Directora de la Agencia Vasca de Protección de Datos resolverá la adjudicación de la comisión de servicios y ordenará su notificación a los participantes y a la Administración de origen correspondiente. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

7.5.2. En el supuesto de que la Administración o Institución de origen no autorice la mencionada comisión de servicios, la Comisión de Valoración deberá proponer al siguiente candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, iniciándose de nuevo el proceso señalado en el apartado 7.5.1.

Igualmente, se reiniciará el proceso señalado en el apartado 7.5.1, si la persona candidata fuera funcionaria interina y no pudiera presentar la documentación requerida.

8. Efectos, relación jurídica y vigencia.

8.1. La persona seleccionada será asignada en comisión de servicios, o en su caso, nombrada funcionaria interina de la Agencia Vasca de Protección de Datos, para el desempeño del puesto convocado. Dicha resolución tendrá efectos económicos y administrativos desde el día de la incorporación efectiva al puesto de trabajo.

La AVPD, motivadamente, podrá no seleccionar a la persona candidata con mayor puntuación, cuando ésta no pueda incorporarse efectivamente a fecha de la resolución del procedimiento. En este caso, se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 7.5.2.



En el caso de que la persona seleccionada se encontrara en una situación administrativa distinta a la del servicio activo, la adjudicación de la comisión de servicios estará condicionada a su reingreso, que deberá producirse de manera inmediata y adjudicándosele simultáneamente la comisión de servicios. De no hacerlo así, decaerá en su derecho y se seleccionará a la siguiente persona con mayor puntuación (apartado 7.5.2).

8.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre, la figura que da cobertura a la presente convocatoria es la de comisión de servicios entre administraciones públicas, o en su caso, nombramiento de la persona aspirante seleccionada como funcionaria interina de la Agencia Vasca de Protección de Datos

8.3. La comisión de servicios perderá su vigencia, en los términos previstos en el artículo 49 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre, y por revocación expresa, en cualquier momento, de cualquiera de las Administraciones Públicas afectadas.

Igualmente, en caso de nombramiento de la persona aspirante seleccionada como funcionaria interina de la Agencia Vasca de Protección de Datos quedará automáticamente sin efecto cuando la plaza sea provista por funcionario/a de carrera, de conformidad con el artículo 11.1 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, sea amortizada o si desaparecieran las razones de necesidad que motivan la cobertura temporal del puesto convocado, y en todo caso, por el vencimiento del plazo máximo de 3 años establecidos en el artículo 10.1 del TREBEP, salvo que se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.4 del TREBEP.



I.2.- PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

—Requisitos para su desempeño—

—Adscripc.—

Puesto	Denom. del Puesto	Tipo de puesto	Forma Prov.	ADM (1)	GR (2)	Cuerpo(-3) Escala Opción	Con. Esp.	Dot.	Perf. Ling.	Fecha Precp.	Exp.	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Reg. Ded.	Destino	Area Func.
001	Secretario/a de Alto Cargo	N	L.D.	A.2-2/2004.	C D	A05 A07		1	3	2006/01/31		18	VI-A	100%	Vitoria-Gasteiz	01

(1) **ADM.**

A2-2/2004: Personal funcionario de carrera 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 cualesquiera otros organismos o instituciones a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 2/2004.

(2) **GR.**

Los grupos de clasificación que aparecen en esta RPT se entenderán sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

(3) **Cuerpo/Escala/Opción:**

A05: Cuerpo Administrativo 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.

A07: Cuerpo Auxiliar Administrativo 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.



I.3.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR			
Centro de Destino VITORIA-GASTEIZ			
Denominación Secretario/a de Alto Cargo			
Nivel C.D.	Compl. Espec.	Puesto 001	Dot. 1
Perfil Lingüístico 3	Fecha Preceptividad 2006/01/31		

1 Datos Personales

1.º Apellido	2.º Apellido	Nombre	D.N.I.
Domicilio (n.º y piso)	Código Postal	Territorio Histórico o Provincia	Municipio
Teléfono	e-mail		

2 Datos Administrativos

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

3 Aspirantes que precisen adaptaciones específicas para la realización de la prueba

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

4 Méritos Alegados

4.1 Trabajo desarrollado en la administración

Denominación del puesto	Cuerpo/os del puesto	Cuerpo de la persona	Situación	Nivel C.D.	Desde la fecha	Hasta la fecha

4.2 Titulaciones académicas

Denominación del título	Expedido por



4.3 Cursos de perfeccionamiento

Denominación del curso	Horas	Denominación del curso	Horas

4.4 Antigüedad

Administración	Número de meses

4.5 Grado personal:

4.6 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					

4.7 Publicaciones

Denominación	Modalidad

4.8 Docencia e investigación

Tipo	Denominación	Horas	Tipo	Denominación	Horas

4.9 Idiomas

Idioma	Nivel



5 Documentación que se adjunta

	¿Se adjunta?		Número de Documentos
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de trabajo desarrollado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Copias o certificados de títulos académicos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Copias de cursos recibidos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de antigüedad en la Administración	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de grado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificado de perfil lingüístico acreditado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de publicaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de actividad docente e investigadora	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Certificados de idiomas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Otros documentos (especificar)	SI <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, 3º - 01008 – Vitoria-Gasteiz https://www.avpd.eus - 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



I.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.º Apellido	2.º Apellido	Nombre	D.N.I.	Grupo	Cuerpo	Especialidad caso de pertenencia a Cuerpo Facultativo	Grado personal
Situación Administrativa:					Fecha inicio situación		

Antigüedad (reconocida efectos de cálculo)

Administración		Número meses	
----------------	--	--------------	--

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 C.D.	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 _____



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

1 Valoración de conocimientos y destrezas relevantes del puesto de Secretario/a de Alto Cargo.

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR				
Centro de Destino	VITORIA-GASTEIZ			
Denominación	Secretario/a de Alto Cargo			
Nivel C.D.	18	Compl. Espec.	VI-A	Puesto 001 Dot. 1
Perfil Lingüístico	3	Fecha Preceptividad 2006/01/31		

1.1. Misión y Funciones más representativas del puesto.

Misión:

Gestionar agendas de trabajo, viajes, etc. de su superior, así como atender tanto llamadas telefónicas y visitas, canalizándolas a los destinos correspondientes. Asimismo, registrará, editará, procesará y archivará todo tipo de documentación y apoyará en los distintos procedimientos que se desarrollen en la AVPD.

Funciones:

- Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Responder a la correspondencia.
- Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.

1.2. Objetivos y dimensiones del puesto que se evaluarán.

El objetivo de la prueba 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 con la prueba, 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:

- 1.- Conocimiento experto sobre los dominios específicos asociados al trabajo.
- 2.- Rigor y minuciosidad con los objetivos, el uso de los medios, la información, etc.
- 3.- Capacidad analítica, de identificación de problemas, información y soluciones.
- 4.- Elaboración de informes con estructura, orden, síntesis, etc.
- 5.- Habilidades interpersonales.