

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 4** *RESOLUCIÓN conjunta del Consejero-Delegado de la Agencia de Informática y Comunicaciones y del Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, por la que se regula el proceso voluntario de integración del personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones en la Agencia de Protección de Datos.*

La Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid es un ente público de los previstos en el artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar y autonomía de gestión.

Sus funciones se ejercen respecto a la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos, empresas públicas y demás entes públicos, implementando productos y servicios declarados como de uso uniforme y exclusivo en toda la Comunidad de Madrid, así como la implantación de los servicios y sistemas de información corporativos o institucionales, de aplicación en toda la Comunidad de Madrid.

Por su parte, la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid es también un ente de derecho público de los previstos en el artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, que actúa en el ejercicio de sus funciones con plena independencia de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Su función primordial es velar por el cumplimiento de la legislación de protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos, así como en lo relativo a la comunicación de datos entre las Administraciones Públicas.

En el marco de colaboración que rige las relaciones entre ambas instituciones se ha acordado que el personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones que así lo desee pueda integrarse de forma voluntaria en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en esta Resolución conjunta.

Esta Resolución se ha elaborado oídas las organizaciones sindicales, tanto de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid como de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

En consecuencia, disponemos lo siguiente:

Artículo 1

Objeto

La presente Resolución tiene por objeto regular el procedimiento y las condiciones de integración voluntaria en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid del personal laboral fijo de la Agencia de Comunicaciones e Informática de la Comunidad de Madrid que ostenten las categorías profesionales recogidas en el Anexo I de esta Resolución.

Artículo 2

Integración voluntaria

Tendrán derecho a solicitar su integración voluntaria en el régimen de personal laboral de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, el personal laboral fijo que presta sus servicios en la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid cuyas categorías profesionales en la citada Agencia figuren en el Anexo I de esta Resolución.

Asimismo, en el citado Anexo I se encuentra la equivalente categoría profesional que ostentarán en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid una vez que sea efectiva la integración voluntaria.

Artículo 3

Retribuciones y antigüedad

El personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones que se integre voluntariamente en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid será contratado por esta, respetándose la remuneración fija consolidada en cómputo anual que tuviesen acreditada en la Agencia de Informática y Comunicaciones, y el complemento de antigüedad a la fecha de la integración, reguladas respectivamente en los artículos 63 y 61 del III Convenio Colectivo de ICM.

A partir de la fecha de la integración, los nuevos trienios que se devenguen lo serán según el régimen jurídico previsto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, independientemente de donde se haya computado el mayor período de tiempo para el cumplimiento de los mismos (ICM o la APDCM).

En el supuesto de que la remuneración fija consolidada en cómputo anual (excluida la antigüedad) fuera inferior en su montante global a la percibida por el trabajador de la APDCM que perteneciendo a su mismo grupo profesional tuviera asignado el nivel más bajo de entre los trabajadores pertenecientes a ese grupo, se procederá a la modificación de sus retribuciones equiparándolas a las de este.

Artículo 4

Adjudicación de plazas en la Agencia de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid

4.1. En el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de esta Resolución conjunta, aquellos trabajadores de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid que cumplan los requisitos para participar en el proceso de integración voluntaria deberán notificarlo a la Dirección de esa Agencia.

Transcurrido el citado plazo, los interesados en participar en este procedimiento dispondrán de otros veinte días hábiles para presentar el modelo de instancia que figura como Anexo II de esta Resolución en cualquiera de los Registros Administrativos habilitados a tal efecto, y a la que deberán acompañar certificación que acredite la situación de personal fijo, la categoría profesional de pertenencia y la antigüedad en la empresa y documentación justificativa de los cursos de formación realizados. Asimismo, también podrán acompañar documentación justificativa de los méritos que quieran alegar. El citado Anexo II, junto con toda la documentación, deberá dirigirse a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

4.2. Para la asignación de puestos de trabajo se establece un proceso selectivo en el que se valorarán los méritos profesionales y de formación de los solicitantes. A estos efectos se formará una Comisión de Selección de Personal cuya composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido en el artículo 24 del Convenio Colectivo del Ente Público Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y a los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Este proceso constará de dos fases. En la primera, se procederá a valorar los méritos aportados por los candidatos con el siguiente baremo:

- 1.º Antigüedad reconocida en la Agencia de Informática y Comunicaciones. Se valorará con 0,50 puntos por año contrato.
La puntuación máxima no podrá superar los 10 puntos.
- 2.º Cursos de formación en protección de datos, sistemas de información y Administración Electrónica con el siguiente baremo:
 - a) De veinte a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos.
 - b) De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos.
 - c) De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos.
 - d) De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos.
 - e) De trescientas una o más horas de duración o un/os curso/s académico/s: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

La puntuación máxima no podrá superar los 10 puntos.

La segunda fase consistirá en una entrevista personal. Esta fase no superará los 20 puntos.

4.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección de Personal formará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos será expuesta en los tabloneros de anuncios de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, calle Cardenal Marcelo Spínola, número 14, tercera planta, y de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, calle Embajadores, número 181, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, en Gran Vía, número 3, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La relación establecerá la puntuación provisional de los aspirantes admitidos y de los excluidos en función del baremo mencionado anteriormente, así como la/s causa/s de exclusión de estos últimos.

Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren en ninguna relación podrán, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su exposición en los tabloneros de anuncios, presentar exclusivamente la documentación necesaria para subsanar la causa de exclusión, sin perjuicio del derecho que los asiste a aducir las alegaciones que estimen oportunas. De igual forma, los aspirantes admitidos podrán formular dichas alegaciones.

La baremación de los aspirantes excluidos se realizará con fines informativos y solo surtirá efectos, en su caso, si se produce la oportuna subsanación.

La Comisión de Selección de Personal no tendrá en cuenta ningún documento, presentado en el plazo de subsanación, que suponga, a juicio del mismo, ampliación de los méritos.

Asimismo, se harán públicos en los citados tabloneros de anuncios cuantos acuerdos o informaciones se produzcan en relación con la convocatoria. Copia de dichos acuerdos o informaciones será remitida a la representación legal de los trabajadores.

Evacuado el trámite de subsanación de solicitudes, y a la vista de sus resultados, la Comisión de Selección de Personal determinará los adjudicatarios de los puestos, con indicación de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos y dispondrá su inserción en los tabloneros de anuncios mencionados.

Artículo 5

Modificaciones de las relaciones de puesto de trabajo

Una vez terminado el proceso selectivo y determinado el personal que se integrará en la Agencia de Protección de Datos, se procederá, de manera simultánea por las dos Agencias, a la elaboración de los correspondientes expedientes de modificación de las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo, en el caso de la Agencia de Informática y Comunicaciones de amortización de puestos y, en el caso de la Agencia de Protección de Datos, de creación.

Las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo se aprobarán mediante Orden del Consejero de Economía y Hacienda.

Asimismo, las citadas modificaciones supondrán la minoración en la subvención de la Agencia de Informática y Comunicaciones en la cuantía necesaria y suficiente para dar de alta los puestos de trabajo en la Agencia de Protección de Datos, transfiriéndose esa cuantía al programa 125 del capítulo I de gastos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 6

Formalización de contratos

El personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid que se integre de forma voluntaria en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid causará baja voluntariamente en aquella, formalizando su nuevo contrato con esta última.

Asimismo, les será de aplicación el Convenio de Personal Laboral de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, a todos los efectos, a partir del momento de la firma del contrato con este Organismo, excepto lo regulado en el artículo 3.

En Madrid, a 25 de mayo de 2010.—El Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, Santiago Abascal Conde.—El Consejero-Delegado de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, José Martínez Nicolás.

ANEXO I

PLAZAS OFERTADAS Y CATEGORÍAS

NÚMERO PLAZAS	CATEGORÍA I.C.M.	CATEGORÍA EQUIVALENTE A.P.D.C.M.
1	CONSULTOR DE GESTION O CONSULTOR DE SERVICIOS GRUPO IV	CONSULTOR DE GESTION GRUPO IV
4	ADMINISTRATIVO GRUPO II A	ADMINISTRATIVO GRUPO II A
3	PROGRAMADORES – ANALISTAS DE APLICACIONES. GRUPO II B	PROGRAMADORES – ANALISTAS DE APLICACIONES. GRUPO II A
TOTAL: 8		

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso voluntario de integración del personal de la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre

___D.N.I

2. DOMICILIO (Datos imprescindibles a efectos de comunicaciones y notificaciones)

Dirección

Localidad

Provincia

C.P

Teléfonos (fijo, móvil)

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA, ADJUNTA A ESTA SOLICITUD

En fotocopias (Marquen con una X)

- Certificación de la Dirección de Recursos Humanos de ICM
- Documentación acreditativa de formación
- Otros.

4.- PLAZA A LA QUE SE OPTA (MARQUE CON UNA X)CONSULTOR DE GESTION GRUPO IV ☐ADMINISTRATIVO GRUPO II A ☐PROGRAMADORES – ANALISTAS DE APLICACIONES. GRUPO II A ☐

“Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Pruebas Selectivas, cuya finalidad es la gestión de las solicitudes de los procesos selectivos para ingreso en la Agencia de protección de datos de la Comunidad de Madrid), y no podrán ser cedidos, salvo las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Secretaría General sita en la calle Cardenal Marcelo Spinola número 14 de Madrid, de todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.”

Madrid, a de 2010

(Fecha y firma del interesado)

ANEXO III

PERFILES DE PUESTOS A OFERTAR POR LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID A PERSONAL DE LA AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID**1. Un puesto de Consultor de Gestión. Grupo IV**

Objetivo del puesto ofertado: Asesoramiento especializado en materia de protección de datos a responsables de ficheros.

Funciones:

- Asesoramiento externo a responsable de ficheros.
- Planificación, seguimiento y control de los ficheros del/de los organismo/s del/de los que sea responsable.
- Planificación anual y diseño organizativo de su ámbito de actividad.
- Elaboración de informes sobre proyectos de creación de ficheros y sobre consultas relativas a protección de datos.
- Elaboración de informes de situación a la Subdirección de la que depende.
- Impartición de charlas informativas y cursos sobre protección de datos.
- Colaboración en la redacción de publicaciones.

2. Un puesto de Administrativo. Grupo II-A

Objetivo del puesto ofertado: Soporte administrativo de la Secretaría General.

Funciones:

- Coordinación y gestión de agenda y actividades.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas y visitas.
- Gestión del archivo de expedientes y correspondencia y, en general, de la documentación generada.
- Asistencia y soporte administrativo y de gestión.
- Entrada de datos de las aplicaciones administrativas utilizadas.

3. Un puesto de Administrativo. Grupo II-A

Objetivo del puesto ofertado: Soporte administrativo de la Subdirección General de Registro de Ficheros y Consultoría.

Funciones:

- Coordinación y gestión de agenda y actividades.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas y visitas.
- Gestión del archivo de expedientes y correspondencia y, en general, de la documentación generada.
- Gestión del Registro de Entrada/Salida (manual y electrónico) y de las aplicaciones de firma electrónica.
- Asistencia y soporte administrativo y de gestión.
- Entrada de datos de las aplicaciones administrativas utilizadas por la Subdirección General de Registro de Ficheros y Consultoría.

4. Un puesto de Administrativo. Grupo II-A

Objetivo del puesto ofertado: Soporte administrativo de la Subdirector General de Inspección.

Funciones:

- Confección y cumplimentación de hojas Excel relativas a la emisión de informes.
- Apoyo a la planificación y ejecución de planes sectoriales de inspección.
- Preparación y envío de expedientes a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.
- Seguimiento de vicisitudes en Juzgados y Tribunales.
- Despacho de correspondencia.
- Atención telefónica de los asuntos de la Subdirección, así como “filtro” y “distribución” de las llamadas entre el personal de dicha Subdirección: Recepción y canalización de llamadas telefónicas.

- Apoyo en la localización y archivo de Jurisprudencia y legislación en materia de protección de datos: Creación de base de datos.
- Control de agendas del personal del Subdirector y del resto del personal de la Subdirección.

5. Un puesto de Administrativo. Grupo II-A

Objetivo del puesto ofertado: Impulso administrativo a las labores encomendadas legalmente a la Subdirección General de Inspección.

Funciones:

- Registro de documentos:
 - Gestión de la anotación de entrada de expedientes en la Subdirección.
 - Gestión de otras anotaciones relativas a los expedientes administrativos de la competencia de la Subdirección General de Inspección y Tutela de Derechos, mediante la utilización de los correspondientes cuadros y hojas de estadística, Excel, memoria anual, indicadores, etcétera.
- Remisión de expedientes a otras autoridades de control y a otros organismos y a otras Administraciones Públicas en general.
- Gestión de archivo físico de expedientes.
- Notificación de actos administrativos del procedimiento de inspección.
- Notificación de actos administrativos del procedimiento de tutela de derechos.
- Anonimización de Resoluciones y envío tanto a la web de la Agencia como a la revista datospersonales.org
- Explotación del Registro de Ficheros de Datos Personales en apoyo a las actividades de Inspección.

6. Dos puestos de Programadores-Analistas de Aplicaciones. Grupo II-B

Objetivo del puesto ofertado: Consolidación y desarrollo evolutivo Sistemas de Registro de Ficheros dentro de la Subdirección General de Registro de Ficheros y Consultoría.

Funciones:

- Administración Electrónica:
 - Diseño orgánico de funcionalidades de Administración Electrónica.
 - Seguimiento de la implantación de los desarrollos.
 - Prueba y depuración de funcionalidades.
 - Asistencia y soporte técnico en las funcionalidades del nuevo portal.
 - Elaboración de documentación técnica.
 - Control y seguimiento de los sistemas de suscripción de las revistas digitales.
 - Control y seguimiento de los sistemas de suscripción a novedades en la web de la Agencia.
 - Apoyo en la implantación de la herramienta CRM de Microsoft en la Agencia.
 - Diseño y mantenimiento de los directorios de contactos en la Agencia.
 - Apoyo en la preparación de envíos institucionales de la Agencia.
- Sistemas de Back Office:
 - Colaborar en la implantación de la aplicación NOTF.
 - Prueba y depuración de programas de Inscripción de ficheros.
 - Asistencia y soporte técnico a incidencias.
 - Análisis orgánico de nuevas funcionalidades.
 - Elaboración de desarrollos “ad hoc” para nuevas funcionalidades.
 - Diseño, desarrollo e implantación de sistema de archivo digitalizado de expedientes de registro de ficheros.
 - Diseño de procedimientos y seguimiento de notificaciones a la AEPD.
 - Elaboración de documentación técnica.
- Sistemas de Front Office:
 - Colaborar en la implantación de la aplicación CUMPLE.
 - Prueba y depuración de programas de ayuda al Responsable de ficheros.
 - Asistencia y soporte técnico a incidencias.
 - Análisis orgánico de nuevas funcionalidades.
 - Elaboración de documentación técnica.

7. Un puesto de Programador-Analista de Aplicaciones. Grupo II-B

Objetivo del puesto ofertado: Diseño orgánico, desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades de apoyo a las Subdirecciones de Inspección y Tutela de Derechos y de Consultoría y Registro de Ficheros.

Funciones:

- Apoyo a las labores de inspección “in situ” de contenido técnico.
- Creación y mantenimiento del archivo digitalizado de expedientes de tramitación de consultas e informes emitidos por la Agencia.
- Apoyo a la gestión de expedientes de inscripción de ficheros a través de DEFI.
- Creación y mantenimiento del archivo digitalizado de expedientes de inspección y tutela de derechos tramitados por la Agencia.
- Preparación de sistemas de obtención de indicadores de gestión y estadísticas.
- Preparación, control y seguimiento de los contenidos de la web de la Agencia.
- Asistencia y soporte técnico a incidencias.
- Elaboración de documentación técnica.

(03/23.607/10)