

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61
GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

«La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2021, aprobó las siguientes:

BASES PARA PROVEER, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES, EL PUESTO DE TRABAJO DE DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE GETAFE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA

Primera. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación el siguiente puesto de trabajo:

- Unidad administrativa: Informática, Administración electrónica y transparencia.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Número de puesto en RPT: 491-01-134-01.
- Denominación: Delegado/a de Protección de Datos.
- Grupo: A1.
- Complemento de Destino: 26.
- Complemento Específico: 24.808,93 euros.

Segunda. *Normativa aplicable*

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases, así como a lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016; en el 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Getafe y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Supletoriamente y en lo que resulte adecuado a la naturaleza del presente procedimiento, podrán ser aplicadas para solventar cuestiones que puedan suscitarse, las vigentes Bases Generales que rigen las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral y funcionarios de carrera en este Ayuntamiento (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 271, de 13 de noviembre de 2008).

En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. *Requisitos de participación*

2.1. Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública subgrupo A1, para cuyo ingreso se exigió la Titulación de Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, siempre que su cuerpo, escala o especialidad sean considera-

dos como equivalentes a la escala, subescala y/o categoría del puesto convocado y cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones.

Los candidatos y candidatas deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.2. Situaciones administrativas. No podrán participar en el presente concurso los funcionarios/as declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Cuarta. *Publicaciones*

Una vez aprobadas las Bases por la Junta de Gobierno, serán expuestas en Sede electrónica de este Ayuntamiento y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El anuncio de la convocatoria, con identificación del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que se hayan hecho públicas las Bases, se publicará en “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Quinta. *Forma y plazo de solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en este proceso habrán de ajustarse al modelo de instancia que se hará público en Sede electrónica, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Fotocopia simple de certificado actual referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de la Administración Pública de procedencia con potestad certificante, y que habrá de aludir a la subescala de pertenencia, grupo/subgrupo, titulación de acceso y situación administrativa vigente.
- Currículum vitae y fotocopia simple de los méritos alegados en el mismo.

Para servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe podrá autorizarse, a petición expresa en la solicitud, la comprobación e incorporación de oficio de los datos anteriores relativos a su situación actual y experiencia previa.

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el puesto de trabajo y causa de exclusión en su caso.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las y los aspirantes provisionalmente excluidos/as o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana aprobará la lista definitiva, que se publicará en la Sede electrónica municipal.

Séptima. Descripción del puesto

Funciones.

El puesto de Delegado/Delegada de Protección de Datos tendrá las siguientes funciones:

- Informar y asesorar al Ayuntamiento de Getafe y a los empleados que se ocupen del tratamiento de datos de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa vigente en materia de Protección de Datos.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos, de seguridad de la información (Esquema Nacional de Seguridad) y en las políticas internas del Ayuntamiento de Getafe en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y supervisar su aplicación.
- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos cuando ésta lo requiera y actuar como punto de contacto con ésta para cuestiones relativas al tratamiento de datos.
- Prestar atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento. Para lo que deberá:
 - Recabar información para determinar las actividades de tratamiento.
 - Analizar y comprobar la conformidad de las actividades de tratamiento.
 - Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o el encargado del tratamiento.
 - Asesorar en el principio de la protección de datos por diseño y por defecto.
 - Asesorar sobre si se lleva a cabo o no las evaluaciones de impacto, metodología, salvaguardas a aplicar, etc.
 - Priorizar actividades en base a los riesgos.

Aplicar a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, así como impulsar un grado de implementación de medidas equivalentes en las empresas o fundaciones del Sector Público Municipal y en los concesionarios y contratistas del Ayuntamiento.

En relación con la adecuación de los sistemas municipales a las disposiciones de Esquema Nacional de Seguridad se aplicará y actualizará la Política de Seguridad del Ayuntamiento desarrollando los siguientes requisitos mínimos:

- a) Organización e implantación del proceso de seguridad.
- b) Análisis y gestión de los riesgos.
- c) Gestión de personal.
- d) Profesionalidad.
- e) Autorización y control de los accesos.
- f) Protección de las instalaciones.
- g) Adquisición de productos.
- h) Seguridad por defecto.
- i) Integridad y actualización del sistema.
- j) Protección de la información almacenada y en tránsito.
- k) Prevención ante otros sistemas de información interconectados.
- l) Registro de actividad.
- m) Incidentes de seguridad.
- n) Continuidad de la actividad.
- o) Mejora continua del proceso de seguridad.

Para dar cumplimiento a los requisitos mínimos se aplicarán las medidas de seguridad referidas a los marcos operacional y organizativo y de protección definidas en el anexo II del ENS.

Realizar las actuaciones que se le encomienden en materias competencia de la Unidad de Informática, Administración Electrónica y Transparencia en la que se encuadra el puesto.

Experiencia:

- Se valorará en primer lugar haber prestado servicios o prestarlos en el puesto de Delegado/Delegada de Protección de Datos Personales en una Administración Pública. Se tendrá en cuenta el tiempo de desempeño y las características y tamaño de la Administración.
- En segundo lugar se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en las materias de Seguridad de la Información, Informática, Administración Electrónica y Transparencia.
- En tercer lugar se tendrá en cuenta la experiencia profesional en el sector privado en las materias de seguridad de la información y protección de datos, así como en las demás materias referidas en los apartados I y II.

Formación y conocimientos:

- Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, que aúne conocimientos especializados sobre la legislación y práctica de la protección de datos y la comprensión del funcionamiento de las tecnologías de la información y su relación con la seguridad de los datos.
- En primer lugar los títulos universitarios de los candidatos: Doctorados, Másteres y Títulos Superiores, así como la experiencia docente y publicaciones relacionadas con las materias referidas en el apartado de experiencia profesional. En segundo lugar los cursos y seminarios acreditados.

Octava. Adjudicación del puesto

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as, la concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana procederá al nombramiento, previo informe de la concejalía del área quien podrá recabar la intervención de los especialistas que considere para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en la base séptima, a cuyo fin podrán convocar a los y las aspirantes a entrevista personal.

La adjudicación se motivará con referencia al mejor cumplimiento del candidato o candidata elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y a la competencia para proceder a la misma. La motivación deberá, además, hacer expresa referencia a los méritos y capacidad de la persona propuesta, así como de su idoneidad para el desempeño del puesto, en comparación con el resto de aspirantes.

Para ello, se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración pública, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, estudios de carácter superior, postgrados y másteres y cursos de especialización, actividad docente y publicaciones de carácter relevante, todo ello referido a contenidos directamente relacionados en el ejercicio del puesto de trabajo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido.

Novena. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del acuerdo de adjudicación en la Sede electrónica municipal, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados o interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado o interesada y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción».

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 6 de abril de 2021.—El Secretario General del Pleno en Funciones de Jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno (Resolución de 12 de noviembre de 2019), Pedro Bocos Redondo.

(03/13.819/21)

