

ACTA CONSTITUCIÓN TRIBUNAL

Proceso Selectivo Plaza: Técnico/a asesor/a en protección de datos, seguridad de la información y cumplimiento normativo (Grupo I, Nivel 1) Servicios Documentales de Andalucía, S.L.U.

En Cádiz, a 31 de marzo de 2023, reunidos los asistentes, dejan constancia escrita sobre acto de constitución de Tribunal para el procedimiento de selección de aspirantes a una única plaza de Técnico asesor en protección de datos, seguridad de la información y cumplimiento normativo (Nivel 1, Grupo I Convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Cádiz) conforme a contratación indefinida autorizada por la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública, y a las Bases que rigen la presente convocatoria del proceso selectivo para la estabilización del empleo, publicada en la página [www.administracion.gob](https://www.administracion.gob.es) y en página web de esta entidad.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Don José Miguel Pérez Terry en calidad de Presidente (Responsable Dpto. Informática CZFC)
Doña María José Brea Castillo en calidad de Secretaria (Coordinadora SDA Cádiz)
Doña María Eugenia Salguero Coca en calidad de Vocal (Jefe de primera SDA Cádiz)
Doña Inmaculada Martínez Carrasco en calidad de Vocal (Técnica Jurídica DEZF)
Doña Luisa Rodríguez-Izquierdo García en calidad de Vocal (Directora Financiera DEZF)

Dada la presencia tanto del Presidente como de la Secretaria, así como de tres vocales del presente Tribunal, se considera cumplido el requisito reglamentario para su válida **constitución y actuación**, por lo que el Tribunal procede ACORDAR:

1.-Ratificar el conocimiento de las bases de la convocatoria publicadas y específicamente en lo relativo al funcionamiento del propio Tribunal.

2.-Confirmar las normas generales de la convocatoria y anexos I y II, que constituyen el procedimiento de selección.

3.-Encomendar las siguientes tareas del procedimiento selectivo, a fin de contar con la colaboración de personal externo al proceso especialmente cualificado, en la consultora de recursos humanos "Gestiónitas":

- Depurar las 7 solicitudes registradas en la Entidad, comprobando el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación y su adecuación a los parámetros del puesto ofertado. Respuesta a las alegaciones formuladas por la inadmisión de candidatos.
- Elaborar el ejercicio de conocimientos conforme a temario indicado en las bases.
- Gestionar la realización de la prueba a desarrollar.
- Corregir y puntuar los resultados obtenidos en la prueba tipo test.
- Responder alegaciones de las/os participantes relativas a puntuación de prueba.
- Baremar los méritos alegados para participar en convocatoria.
- Responder alegaciones ante baremo de méritos realizado.
- Gestionar la celebración de prueba relativa a entrevista personal, participando en la misma como asesoramiento al tribunal entregando al Tribunal, informe sobre valoración de competencias.
- Elaborar informe de valoración de candidaturas indicando puntuaciones asignadas en cada fase. Aportar toda la información disponible sobre candidatos/as.
- Atender las indicaciones que el Tribunal de la convocatoria manifieste formalmente por escrito sobre reclamaciones surgidas en cada fase y prueba del proceso en el plazo establecido.



4.- Aprobar listado de solicitudes que emita la consultora, finalizado el plazo de admisión de aspirantes, determinando la lista provisional las personas admitidas y excluidas (con indicación de causa en cada caso).

En atención al principio de minimización de datos del art 5.1.c) del RGPD, los aspirantes quedan identificados con cuatro dígitos correspondientes a las posiciones 4ª, 5ª, 6ª y 7ª de su D.N.I.

5.- Elevar la lista provisional a propuesta a la Administradora Única, a fin de que pueda dictar resolución. En esta se habrá de señalar plazo de cinco días hábiles para subsanar defectos, contados desde la fecha de publicación.

En prueba de conformidad, firman el ACTA, así como el listado provisional de admitidos y excluidos que presentan como propuesta a la Administradora Única de la Sociedad.

D. José Miguel Pérez Terry
(Presidente)

Dª María José Brea Castillo
(Secretaria)

Dª. María Eugenia Salguero Coca
(Vocal)

Dª Inmaculada Martínez Carrasco
(Vocal)

Dª Luisa Rodríguez-Izquierdo García
(Vocal)



<u>FIRMANTE</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FECHA</u>	<u>NOTAS</u>
FIRMANTE[1]	MARIA EUGENIA SALGUERO COCA	31/03/2023 13:42	
FIRMANTE[2]	MARIA JOSE BREA CASTILLO	31/03/2023 13:44	
FIRMANTE[3]	LUISA RODRIGUEZ-IZQUIERDO GARCIA	31/03/2023 13:55	
FIRMANTE[4]	INMACULADA MARTINEZ CARRASCO	04/04/2023 09:27	
FIRMANTE[5]	JOSE MIGUEL PEREZ TERRY	04/04/2023 10:51 Sin acción específica	

AMBITO
GEN

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN
GEN-dc50-7cbe-f056-84f8-e8ef-1ad6-b73e-3322

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

