MINISTERIO DE ECONOMÍA

8934 *ORDEN ECO/1046/2003, de 28 de abril, por la que se anuncia convocatoria (6/03) para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.l.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Éstos podrán solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el Anexo I.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes y las alegaciones de los méritos que se consideren oportunos al Ilmo. Sr. Subsecretario de Economía (Subdirección General de Recursos Humanos y Organización), Paseo de la Castellana, 135, planta 4, 28071 Madrid, en el anexo II que se adjunta, o a través de medios telemáticos mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mineco.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo III de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ECO/97/2003, de 22 de enero (BOE del 30), por la que se establecen los criterios generales de tramitación telemática de solicitudes de participación en procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Tercera.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden. El Anexo II, en el caso que se optara por esta modalidad, se presentará en los Registros y oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, Boletín Oficial del Estado del 22 de mayo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Quinta.—Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el Boletín Oficial del Estado, deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.—Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio y Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentre destinado, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.—Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 28 de abril de 2003.—El Ministro, P.D. (Orden de 3 de agosto de 2000, B.O.E. del 11), el Subsecretario, Miguel Crespo Rodríguez.

Ilmo. Sr. Secretario General Técnico.

ANEXO I

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE PTOS.	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD	GRUPO	MERITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA							
	INSTITUTO NACIONAL ESTADISTICA							
	SECRETARIA DEL PRESIDENTE							
1	JEFE SECRETARIA PRESIDENTE	1	18	6.634,32	MADRID	CD	- EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE ALTOS CARGOS: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN A VISITAS, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMÁTICA (WORDPERFECT, WINDOWS, EXCEL, WORD, IMAGEN INE, MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARIAS, TÉCNICAS DE LENGUAJE). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO. - CONOCIMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTO BÁSICO DE INGLÉS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	
2	JEFE ADJUNTO SECRETARIA	1	18	4.261,44	MADRID	CD	- EXPERIENCIA EN SECRETARÍA DE ALTOS CARGOS: CONTROL DE AGENDA, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ATENCIÓN DE VISITAS, REGISTRO SICRES. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (WORDPERFECT, WINDOWS, WORD). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO. - CONOCIMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	
3	SECRETARIO PRESIDENCIA	1	16	4.261,44	MADRID	CD	- EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARIA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN, PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMÁTICA (WORDPERFECT, WINDOWS, POWER POINT, EXCEL, WORD, IMAGEN INE). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO Y REGISTRO (SICRES). - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	
	U.APOYO A LA PRESIDENCIA							
4	VOCAL ASESOR	1	30	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y ASESORAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL INE SOBRE TEMAS ESTADÍSTICOS. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - EXPERIENCIA DE REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	
5	VOCAL ASESOR	1	30	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y ASESORAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL INE SOBRE TEMAS ESTADÍSTICOS. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA POLÍTICA ESTADÍSTICA A NIVEL INTERNACIONAL: EUROPA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES. - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: FRANCÉS E INGLÉS.	

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE PTOS.	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD	GRUPO	MERITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
							- DISPONIBILIDAD HORARIA.	
	GABINETE COORDINAC.Y PLANIF.EST.							
6	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DEL INE CON LOS ORGANISMOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ESTADÍSTICA, DEL COMITÉ INTERTERRITORIAL DE ESTADÍSTICA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE ESTADÍSTICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES QUE IMPLIQUEN ACTUACIONES DEL INE Y CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - CONOCIMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS OFICIALES Y DE LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE FICHEROS CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.	
	UNIDAD APOYO D.G.PROC.INFRA.EST.							
7	SECRETARIO DIRECTOR GENERAL	1	16	4.261,44	MADRID	CD	- EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN DE VISITAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMÁTICA APLICADOS A LA ESTADÍSTICA (WINDOWS, WORDPERFECT, POWER POINT, EXCEL, IMAGEN INE). - CONOCIMIENTO Y USO DE INTERNET E INTRANET. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO. - CONOCIMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE PTOS.	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD	GRUPO	MERITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	S.G.DE RECOGIDAS DE DATOS							
8	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS Y CENSOS DIRIGIDOS A LAS EMPRESAS, EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE LAS NUEVAS OPERACIONES Y DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE LOS DISTINTOS CUESTIONARIOS. - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE RECOGIDA UBICADA EN LOS SERVICIOS CENTRALES, EN LA PARTE DEDICADA A LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DIRIGIDAS A LA RECOGIDA DE DATOS.	
	S.G.DE CENSOS Y PADRON							
9	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	16.545,60	MADRID	A	- CONOCIMIENTOS PARA DISEÑAR E IMPLANTAR EL NUEVO PROYECTO DEL PEN 2001-2004 DENOMINADO ESTUDIO DEMOGRÁFICO LONGITUDINAL (EDL). - CONOCIMIENTOS DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJOS CENSALES, COORDINACIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS CENSOS DEMOGRÁFICOS 2001, ASÍ COMO PREPARACIÓN DE PRÓXIMOS CENSOS. - CONOCIMIENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS EN ÁREAS COMO EL MUESTREO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LOS ESTUDIOS LONGITUDINALES.	
10	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL EN SUS DISTINTAS VERTIENTES: DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS PADRONAL Y COORDINACIÓN CON LOS	

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE PTOS.	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD	GRUPO	MERITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
							ORGANISMOS COMPETENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA PADRONAL. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA LEGISLACIÓN PADRONAL Y COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES PARA SU ELABORACIÓN. - CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. - EXPERIENCIA PARA ESTABLECER, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS DISTINTAS FASES DE UN PROYECTO ESTADÍSTICO. - APOYO AL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO.	
	UNIDAD APOYO D.G.PRODUCTOS EST.							
11	SECRETARIO DIRECTOR GENERAL	1	16	4.261,44	MADRID	CD	- EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARIA, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN DE VISITAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN, PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. - CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMÁTICA (WORDPERFECT, WINDOWS, POWER POINT, EXCEL, WORD, IMAGEN INE). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO. - CONOCIMIENTO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	
	S.G.DE ESTADIST.DE LOS SERVICIOS							
12	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	16.545,60	MADRID	A	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS COYUNTURALES Y ESTRUCTURALES DEL SECTOR TURÍSTICO. - EXPERIENCIA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON	

PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE PTOS.	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	LOCALIDAD	GRUPO	MERITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
							LA ESTADÍSTICA Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A ESTADÍSTICAS DEL SECTOR TURISMO. - DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
	DEL. PROV. INE LLEIDA							
13	DELEGADO PROVINCIAL	1	28	11.338,80	LLEIDA	A	- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TRABAJO, CONTROL DEL GRADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS Y LAS RELACIONADAS CON LA RECOGIDA DE DATOS, ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE INSPECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS. - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR, ASÍ COMO LA GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENSO ELECTORAL. - PREPARACIÓN ESPECÍFICA EN ESTADÍSTICA.	

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:	Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):		Provincia:	Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:	Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel C. Destino:	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Orden de fecha ..... (Boletín Oficial del Estado de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

MERITOS QUE SE ALEGAN:

En .....a ..... de ..... de 2.003
(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.-
Paseo de la Castellana, 135 - Planta 4.
28071 MADRID.-

ANEXO III

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de libre designación en el Ministerio de Economía.

1. Libre Designación.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación del Ministerio de Economía:

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, accederá mediante el navegador a la dirección www.mineco.es seleccionará «Ventanilla virtual», «Solicitud de puestos de trabajo convocados mediante concursos o libre designación en el Ministerio de Economía». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «VER BASES CONVOCATORIA», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexado deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden dentro del Registro General Telemático que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrado en el Registro General Telemático (ver Orden Ministerial de 26 de diciembre de 2001), la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mineco.es; seleccionará «Ventanilla virtual», «Solicitud de puestos de trabajo convocados mediante concursos o libre designación en el Ministerio de Economía», «Consulta de solicitudes presentadas telemáticamente».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma.

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

8935 *CORRECCIÓN de errores de la Orden CTE/904/2003, de 20 de marzo, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir, mediante libre designación, puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Advertido error en el texto remitido del anexo I de la Orden CTE/904/2003, de 20 de marzo, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir, mediante libre designación, puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 90, de 15 de abril de 2003, a continuación se transcribe a fin de proceder a su rectificación:

En la página 14926, columna de la derecha, en el Anexo I, donde dice: «1. Instituto de Química Orgánica», debe decir: «1. Centro de Química Orgánica Lora Tamayo».

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

8936 *RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2003, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de un puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el capítulo III del título III del 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,

Se acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear que se relaciona en el anexo I a la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo ofertado podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán su solicitud al Ilustrísimo Señor Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear, en el modelo de instancia publicado como anexo II de la presente Resolución.

Tercera.—Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo de Seguridad Nuclear, calle