

tasas en el extranjero». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander Central Hispano mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

4913 *RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2004, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Organismo.*

Encontrándose vacantes puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) dotados presupuestariamente cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confieren la Ley 15/1980, de 22 de abril (BOE del 25), de creación del Ente, y el Real Decreto 1.157/1982, de 30 de abril (BOE del 7 de junio), que aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Concursantes.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración del Estado de los Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D, comprendidos, respectivamente, en los artículos 51 y 52 del Real Decreto 1157/1982, y en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (BOE del 3), que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Consejo de Seguridad Nuclear.

2. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en el apartado 1 de esta base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo podrán participar en esta convocatoria siempre que lleven, al menos, dos años en el último destino obtenido, salvo que desempeñen sus servicios en el CSN, o concurren las circunstancias descritas en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3.c) de la Ley 30/1984), y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas, podrán

participar en esta convocatoria siempre que lleven al menos dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, durante el primer año de la misma, sólo podrán participar en esta convocatoria si llevan al menos dos años en el último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el CSN.

6. Están obligados a concursar los funcionarios que desempeñen sus servicios en el CSN y no tengan destino definitivo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, para lo cual deberán solicitar todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. Solicitudes.—1. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en esta convocatoria siempre que se reúnan los requisitos que en ella se establecen y que el nivel del puesto solicitado se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de procedencia.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Presidenta del CSN y se presentarán en el Registro General de este Consejo (C/ Justo Dorado, 11, 28040 Madrid), en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente podrán presentarse las solicitudes de participación en las oficinas a que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en solicitar las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Tercera. Valoración de los méritos.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera.

1. Méritos generales:

1.1 Valoración del grado personal. El grado personal se evaluará hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

1.1.1 Por tener un grado personal superior al del puesto solicitado: 7 puntos.

1.1.2 Por tener un grado personal igual al del puesto solicitado: 6 puntos.

1.1.3 Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

1.1.4 Por tener un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de 8 puntos, conforme a las siguientes normas:

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto desempeñado desde el que se participa, se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Nivel	Hasta 1 año	Hasta 2 años	Más de 2 años
Superior	1.5	3	4
Igual	2	3.5	4.5
Inferior en 1 ó 2 niveles	1.5	3	4
Inferior en más de 2 niveles	1	2.5	3.5

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursan desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/84, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al Grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año de duración serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tienen reservado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En aquellos puestos que sean de adscripción indistinta a los grupos A/B, B/C y C/D, se puntuará con 0,5 la pertenencia al grupo superior.

1.2.2 En función del grado de similitud o semejanza, entre el contenido y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos alegados en la solicitud.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por la participación o impartición de cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite y por los que se haya expedido el correspondiente diploma o certificado de asistencia, aprovechamiento o impartición: 0,3 puntos por cada curso de más de 5 días. 0,2 puntos por cada curso de más de 3 días; 0,1 punto por cada curso de más de 1 día.

1.4 Antigüedad. La antigüedad se evaluará hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de noviembre (BOE del 10 de enero de 1979). No se computarán, sin embargo, los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en otros puestos igualmente alegados.

1.5 Titulaciones académicas.

1.5.1 Las titulaciones académicas se evaluarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por poseer las titulaciones académicas oficiales adicionales a las requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo:

- 1,5 puntos por titulación universitaria superior.
- 0,6 puntos por el título de doctor.
- 0,9 puntos por titulación universitaria de grado medio.
- 0,3 puntos por titulación de bachiller o equivalente

A estos efectos se entenderá por titulación requerida para el desempeño del puesto de trabajo la correspondiente al grupo inferior al que esté adscrito el puesto.

1.5.2 No se tendrán en cuenta las titulaciones universitarias de grado medio que fueran requisito indispensable para obtener una titulación universitaria superior ni las exigidas obligatoriamente para el desempeño de los puestos de trabajo.

1.6 La puntuación mínima de los méritos generales para poder acceder a la valoración de la segunda fase será 8 puntos. La puntuación máxima será 24 puntos.

1.7 Para la valoración de los méritos a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

1.8 La Subdirección General de Personal y Administración del CSN o, en su caso, la Comisión de Valoración, podrán contrastar, en cualquier momento, estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y, solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes a los concursantes, de las cuales podrá derivarse modificaciones de la puntuación otorgada.

Fase segunda.

2. Méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos que se expresan por cada puesto de trabajo es la que figura en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del anexo I, de acuerdo con la puntuación que se señala, hasta un máximo de 20 puntos y con los mínimos recogidos en el citado anexo.

Las personas aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.a) de esta base.

2. La certificación deberá ser expedida por las unidades siguientes:

a) Si se trata de funcionarios destinados en el C.S.N., solamente será necesaria la expedición del citado certificado, en el caso de que no obre en el expediente personal del interesado algún mérito de los alegados, en cuyo caso la certificación será expedida por la unidad que resulte competente de acuerdo con las reglas establecidas en los apartados b) al f).

b) Si se trata de funcionarios destinados en los Servicios Centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal, o por la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios periféricos de ámbito provincial o regional de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Subdelegaciones del Gobierno o por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno, respectivamente.

d) Si se trata de funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas Departamentales.

e) A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas o la Dirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala.

f) A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, la Subdirección General de personal del Departamento o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo V, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio oportuno, sin perjuicio de que pueda recabarse a los interesados las aclaraciones o documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

5. Quienes concursan desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas

Quinta. *Adjudicación de los puestos.*—1. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la Base Tercera, sin perjuicio de la preferencia expresada por los concursantes en sus solicitudes. (Anexo III).

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos a que se refiere el apartado 2 de la base tercera. De persistir el empate se tendrán en cuenta los méritos generales establecidos en el apartado 1 de la base tercera según el orden siguiente: Grado personal, trabajo desarrollado, cursos de formación, antigüedad y titulaciones académicas.

Por último, para decidir posibles empates, se atenderá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. No podrán adjudicarse los puestos solicitados cuando para ellos no se hayan obtenido las puntuaciones mínimas consignadas en la base tercera para los méritos generales, y en el anexo I para los méritos relativos a las características de los puestos de trabajo convocados.

6. Los puestos convocados por el presente Concurso se adjudicarán por Resolución de la Presidencia de este Consejo, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Organismo, localidad y puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

7. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios u Organismos, implicará el cese en su puesto de trabajo.

8. Quienes obtengan un puesto de trabajo a través de este Concurso no podrán participar en otros hasta que transcurran dos años desde la toma de posesión, salvo en el ámbito de este Consejo.

Sexta. *Comisión de valoración.*—1. Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de Resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración compuesta por:

- a) El Subdirector General de Personal y Administración que actuará como Presidente.
- b) El Jefe del Área de Personal, Servicios Generales y Documentación, que actuará como Secretario.
- c) Tres funcionarios destinados en la Secretaría General.
- d) Un funcionario destinado en la Subdirección General o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.
- e) Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 46 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.

2. Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Los miembros de esta Comisión, así como los suplentes que les sustituyan en caso de ausencia justificada, serán nombrados por la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear.

4. El apoyo administrativo a la Secretaría de la Comisión será prestado por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

5. La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a los candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por los mismos.

6. El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de 3 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes.

7. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso se acreditará la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Séptima. *Formalización.*—1. El plazo máximo para la toma de posesión de los destinos adjudicados será de tres días si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

2. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse desde el día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

3. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear.

4. Los traslados que se deriven de la resolución de la presente convocatoria tendrán la consideración de voluntarios, por lo que no generarán derecho respecto al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

5. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables una vez publicada la resolución en el Boletín Oficial del Estado, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma empezará a contarse los plazos establecidos para que los Organismos de procedencia efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar a los adjudicatarios de plazas, estos deberán aportar copia compulsada de su expediente personal y certificación de servicios prestados y reconocidos, si dichos documentos no constaran en el Consejo de Seguridad Nuclear.

Octava. *Normas supletorias.*—1. La presente convocatoria tendrá como normativa supletoria 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 (BOE del 10 de abril).

2. En la resolución de la presente convocatoria se actuará de acuerdo con el principio de igualdad consagrado en el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres.

3. La convocatoria y los actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos oportunos.

Madrid, 1 de marzo de 2004.—La Presidenta, María Teresa Estevan Bolea.

Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear.

ANEXO I

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
SECRETARIA GENERAL:													
Subdirección General de Personal y Administración													
1	1	MADRID	Jefe Sección Gestión Económica	24	5.319,36	AE	A/B	EX11	Elaboración del anteproyecto de presupuestos (gastos e ingresos). Gestión, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos. Tramitación de pagos: en firme, a justificar y anticipos de caja fija. Elaboración de informes de planificación presupuestaria, ejecución del presupuesto de gastos.	- Experiencia en la elaboración, gestión y control de la ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos de entes públicos y en tramitación de expedientes de contratación, convenios de colaboración, subvenciones, becas, etc. - Experiencia en la aplicación informática SOROLLA de la IGAE. - Experiencia en el sistema de gestión documental DORIS.	8	10	
2	1	MADRID	Jefe Sección Contratación	24	5.319,36	AE	A/B	EX11	Análisis de la documentación y tramitación de los expedientes de contratación, especialmente de acuerdos y convenios de colaboración. Gestión, tratamiento y archivo de expedientes de I+D y de prestación de servicios que se formalizan mediante acuerdo y convenios de colaboración. Seguimiento y control económico-administrativo de los proyectos I+D, así como de expedientes de contratación que se materializan en convenios de colaboración.	- Experiencia en la gestión de expedientes de contratación, en especial acuerdos y convenios de colaboración, tanto de I+D como de prestación de servicios, así como en la elaboración de informes de seguimiento en la tramitación y ejecución de los mismos. - Experiencia en la aplicación informática SOROLLA de la IGAE. - Experiencia en el sistema de gestión documental DORIS.	8	10	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV.
-------	--------	-----------	-------------------------	-------	-----------	-------	-----	--------	------------------------	--	------	------	---------

Subdirección General de Personal y Administración (cont.)

3	1	MADRID	Jefe Sección Asuntos Generales	22	3.938,16	AE	B/C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinación de equipos de trabajo. Manejo de bases de datos relacionales.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal, servicios generales o documentación. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente ORACLE.	8	10	
4	1	MADRID	Jefe Negociado N.18	18	3.007,44	AE	C/D	EX11	Gestión de liquidación y recaudación de las tasas del Organismo: identificación de los elementos esenciales del tributo y cálculo de la deuda tributaria resultante, notificación de las deudas, tramitación de recursos de reposición y reclamaciones económico-administrativas, datos por pago, insolvencia, prescripción, etc.	- Experiencia en liquidación y recaudación de tasas de entes públicos. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente ORACLE. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente excel.	9	8	

Subdirección General de Planificación, Sistemas de Información y Calidad

5	1	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Planificación, dirección, seguimiento y puesta en marcha de proyectos informáticos. Análisis y diseño de aplicaciones informáticas. Relación con usuarios. Coordinación de equipos multidisciplinares de trabajo. Auditoría informática.	Experiencia demostrada y formación en: - Desarrollo de aplicaciones, sistemas y comunicaciones aplicados a la seguridad nuclear y protección radiológica. - Gestión, grandes bancos de datos, presupuestos y tasas, y aplicaciones de información a la Dirección.	10	10	
---	---	--------	--------------	----	-----------	----	-----	------	--	---	----	----	--

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
<u>Subdirección General de Planificación, Sistemas de Información y Calidad (Cont.)</u>													
6	1	MADRID	Técnico de sistemas	25	8.346,96	A4	A/B	EX11	Administración, planificación e instalación de sistemas operativos UNIX, LINUX, MICROSOFT. Administración de base de datos Oracle. Administración y seguridad de redes de área local. Mantenimiento y puesta en marcha de los entornos de explotación de aplicaciones desarrolladas externa e internamente. Relación con usuarios para resolución de incidencias relacionadas con los anteriores apartados.	Experiencia demostrada y formación en: - Desarrollo de aplicaciones, sistemas y comunicaciones aplicados a la seguridad nuclear y protección radiológica. - Gestión, grandes bancos de datos, presupuestos y tasas, y aplicaciones de información a la Dirección.	10	10	
7	1	MADRID	Analista programador	18	4.346,76	AE	C	EX11	Gestión de servicios externos de formación de ofimática. Compras de consumibles y pequeño material informático. Gestión de facturas de material y servicios informáticos. Formación y asistencia a usuarios de aplicaciones ofimáticas de Microsoft.	Experiencia demostrada y formación en: - Formación y asistencia a usuarios de aplicaciones ofimáticas de Microsoft. - Adquisición y gestión de bienes y servicios informáticos.	10	8	
<u>Asesoría Jurídica</u>													
8	1	MADRID	Técnico Jurídico N.27	27	13.522,32	A4 (*)	A	EX30	Estudio y elaboración de propuestas de normativa específica nuclear y general y participación en grupos de trabajo internos y externos en la misma materia. Redacción de informes y propuestas de resolución de recursos en materia de personal, tributaria y en particular las relacionadas con el derecho nuclear. Seguimiento, gestión y apoyo de asuntos en sede administrativa y judicial.	- Conocimientos derecho nuclear. - Experiencia en actividades de preparación, propuesta y elaboración de normativa general y técnica, relacionada con la seguridad nuclear y la protección radiológica. - Conocimiento de idiomas.	8	12	21100

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR													
Subdirección General de Instalaciones Nucleares													
9	1	Garofa (Burgos)	Inspector Residente Adjunto en Central Nuclear	26	13.522,32	A4 (*)	A/B	EX30	Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración con el inspector residente y sustitución del mismo durante sus ausencias.	- Conocimientos de seguridad nuclear y protección radiológica de centrales nucleares en operación. - Conocimientos de la operación de centrales nucleares.	12	10	-R01
10	1	Cofrentes (Valencia)	Inspector Residente Adjunto en Central Nuclear	26	13.522,32	A4 (*)	A/B	EX30	Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración con el inspector residente y sustitución del mismo durante sus ausencias.	- Conocimientos de seguridad nuclear y protección radiológica de centrales nucleares en operación. - Conocimientos de la operación de centrales nucleares.	12	10	-R01
11	2	MADRID	Inspector Residente Adjunto Suplente	26	13.522,32	A4	A/B	EX30	Apoyo a la inspección residente. Sustitución o refuerzo de las actividades de inspección cuando sea necesario, mediante la estancia de periodos de tiempo variables en centrales nucleares. Elaboración de procedimientos y mejora de métodos de trabajo aplicables a la inspección.	- Conocimientos de seguridad nuclear y protección radiológica de centrales nucleares en operación. - Conocimientos de la operación de centrales nucleares.	12	10	
12	1	MADRID	Técnico N. 26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Análisis de la experiencia operativa de las instalaciones nucleares. Evaluación e inspección de incidentes y del proceso de realimentación de la experiencia operativa. Análisis de la aplicabilidad de los requisitos del país de origen de los proyectos de las instalaciones nucleares y temas genéricos. Indicadores de funcionamiento de instalaciones nucleares. Evaluación e inspección de la formación y entrenamiento del personal de las instalaciones nucleares.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
Subdirección General de Instalaciones Nucleares (cont.)													
13	1	MADRID	Jefe de Sección de Tramitación.	20	3.037,68	AE	B/C	EX11	Recopilación, carga de datos y control del sistema informático de gestión de solicitudes, programa base de inspección, reuniones y dictámenes. Elaboración de las agendas del comité de gestión de la Dirección Técnica de Seguridad Nuclear. Gestión y manejo del sistema documental DORIS para transportes de material radiactivo y tareas de archivo. Coordinación de equipos de trabajo. Apoyo administrativo de la Subdirección. Gestión de la documentación de la Subdirección. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	-Experiencia en gestión de documentación administrativa, tramitación y tareas de apoyo e impulso administrativo, así como en coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en el manejo de aplicaciones en entorno de base de datos ORACLE orientadas a la organización y gestión. -Experiencia en el manejo del sistema documental DORIS, manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, preferentemente word, excel y access.	10	10	
Subdirección General de Ingeniería													
14	1	MADRID	Técnico N.27	27	13.522,32	A4	A	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las áreas de ingeniería mecánica y estructural, mantenimiento de sistemas, sistemas auxiliares, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación.	-Conocimientos y experiencia en la evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería mecánica y estructural, sistemas auxiliares, mantenimiento de sistemas, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación. -Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación e inspección de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en una o varias de las áreas citadas.	10	12	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV	
Subdirección General de Ingeniería (Cont.)														
15	4	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las áreas de ingeniería mecánica y estructural, mantenimiento de sistemas, sistemas auxiliares, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación.	-Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10		
Subdirección General de Tecnología Nuclear														
16	1	MADRID	Técnico N.27	27	13.522,32	A4	A	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	-Conocimientos y experiencia en la verificación de la seguridad de centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las áreas siguientes: Análisis probabilista de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad. -Experiencia en el desarrollo o implantación de herramientas o metodologías de trabajo relacionadas con las áreas anteriores. -Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación e inspección de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las áreas citadas.	10	5	5	12
17	5	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10		

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.													
Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental													
18	1	MADRID	Consejero Técnico	28	16.038,24	A4	A	EX30	Evaluación, inspección y coordinación de actividades relacionadas con los aspectos siguientes: protección radiológica ambiental, gestión de residuos e instalaciones del ciclo del combustible, impacto radiológico y desmantelamiento.	- Conocimiento y experiencia en la realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas relativas a la protección radiológica del público y el medio ambiente. - Conocimientos y experiencia en la evaluación y control en alguna de las siguientes áreas: vigilancia radiológica ambiental, impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas, gestión de residuos radiactivos, gestión de instalaciones del ciclo de combustible y desmantelamiento.	10	14	
19	1	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas relativas al control regulador de la gestión de los residuos radiactivos de baja y media actividad, la descarga de material radiactivo al medio ambiente, o la vigilancia radiológica ambiental.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	
Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental (Cont.)													
20	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	16	1.423,08	AE	C/D	EX11	Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección, apoyo a su secretaría y tratamiento y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente excel. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Acces.	5	6	
21	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	3.938,16	AE	C/D	EX11	Funciones de secretariado. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Tareas de archivo.	- Experiencia en desempeño de tareas de secretaría o similares. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Acces.	5	6	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
-------	--------	-----------	-------------------------	-------	-----------	-------	-----	--------	------------------------	--	------	------	--------

Subdirección General de Protección Radiológica Operacional

22	1	MADRID	Técnico N.26	26	13.522.32	A4	A/B	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares o radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la protección radiológica de los trabajadores y a la formación de personal de esas instalaciones y entidades.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	
----	---	--------	--------------	----	-----------	----	-----	------	---	---	----	----	--

Subdirección General de Emergencias

23	1	MADRID	Técnico N. 27	27	13.522.32	A4	A	EX30	Participación en el desarrollo y mantenimiento de sistemas y procedimientos de la Sala de Emergencias del CSN, y en evaluaciones e inspecciones sobre planes de emergencia nuclear o radiológica y planes de protección física de instalaciones y materiales nucleares.	- Conocimientos y experiencia en la realización de actividades relacionadas con las siguientes áreas: gestión de emergencias y redes, planificación emergencias y protección física. - Experiencia en el uso y aplicación de metodologías en algunas de las áreas citadas.	10	12	
----	---	--------	---------------	----	-----------	----	---	------	---	---	----	----	--

CUERPO:

A4: Personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear o de la Administración del Estado.

A4(*): Personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear, de la Administración del Estado o de Comunidades Autónomas.

AE: Administración del Estado. (Personal incluido en el artículo 1.1. de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

EX30: Todos los cuerpos y escalas excepto los correspondientes a las claves 15 y 16 de la Resolución conjunta de 6 de Febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX11: Todos los cuerpos y escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo de Meteorología.

OBSERVACIONES:

R01: Residencia variable en centrales nucleares con periodos de permanencia mínima de 3 años y máxima de 5 años prorrogables hasta 10, en una determinada central.
21100: Licenciado en Derecho.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear.

Resolución convocatoria _____ (B.O.E. _____)

Número Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo		
DATOS PERSONALES.-								
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento						Telefono de contacto con prefijo		
Se acompaña petición del cónyuge								
Año		Mes	Día	Si				
				No				
Domicilio (calle, plaza y número)				Código postal		Domicilio (pais, provincia, localidad)		
SITUACIÓN Y DESTINO.-								
Situación administrativa actual:								
Activo		<input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas			<input type="checkbox"/>	Otras: _____	
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						En Comisión de Servicios (*) <input type="checkbox"/>		
En propiedad		<input type="checkbox"/>	De carácter provisional			<input type="checkbox"/>	(*) Pto.de procedencia:	
Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma				Provincia			Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad			Nivel C Destino	

(Fecha y firma)

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

ANEXO III**DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN CONVOCATORIA	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

En caso de minusvalía:
Se solicita: _____

ANEXO IV**Certificado de méritos**

Don/doña _____
Cargo: _____

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ DNI _____
Cuerpo o Escala _____ NRP _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas: (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas. Suspensión Firme de funciones.
Fecha de traslado _____ Fecha de terminación periodo de suspensión _____
 Excedencia voluntaria Excedencia art. 29.4. Ley Toma posesión último destino
Art 29.3. Ap. _____ 30/1984: _____ definitivo _____
Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones:

3. DESTINO ACTUAL Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del puesto: _____
Localidad _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto _____

b) Comisión de servicios en _____ Denominación del puesto: _____
Localidad _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1 Grado personal: _____ Fecha de consolidación(7): _____

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación del puesto de trabajo	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro directivo	Nivel Complemento destino	Tiempo: años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3 Cursos superados o impartidos de Formación o Perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto o puestos solicitados

Curso _____ Centro oficial _____
(Ver documento adjunto al dorso)

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicio _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por el Consejo de Seguridad Nuclear de fecha _____ " Boletín Oficial del Estado " del _____

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado.
A – Autonómica.
L – Local
S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, y los previstos en el art. 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10.4.95).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V*Méritos específicos alegados por el concursante*

Apellidos: _____

Nombre: _____

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO	ESPECIFICACIONES DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN CONVOCATORIA		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
(2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
(3) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.